НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХОЛБОГДОЛТОЙ ДҮРЭМ, ЖУРАМ, АРГАЧЛАЛ, ЗААВАР, ЗӨВЛӨМЖИЙН

ЭМХЭТГЭЛ

Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудын албан хэрэгцээнд зориулав.

2022 он

ӨМНӨТГӨЛ

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гарсан тушаал, шийдвэр, зөвлөмж, чиглэлүүдийг 2022 оны байдлаар шинэчлэн баяжуулж нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудад зориулан хүргэж байна.

Та бүхнийг нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдыг үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангах, байцаагчдын ажлын бүтээмжийг сайжруулахад энэхүү эмхтгэлийг дэмжлэг болно гэдэгт итгэж байна.

Эмхтгэлтэй холбоотой санал, хүсэлтээ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлнэ үү.

Эмхтгэлийг хэрэглэхдээ агуулга хэсэг дэх тушаал, шийдвэрийн холбоос (линк) дээр дарахад тухайн тушаал, шийдвэр рүү очих бөгөөд зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

Та бүхэнд амжилт хүсье.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

АГУУЛГА

ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР

1. Сайдын тушаал, чиглэл, зөвлөмж

1.1. “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээг шинэчлэн батлах тухай” тушаал, “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам”
ХНХС-ын 2021 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/136 дугаар тушаал болон НДЕГ-ын даргын 2021 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн “Журам батлах тухай” А/132 дугаар тушаал

1.2. Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох, газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт"-д нэмэлт оруулах тухай
ХНХС-ын 2020 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/129 дүгээр тушаал

1.3. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тэтгэвэр олгох журам батлах тухай
Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2012 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/87 дугаар тушаал

1.4. Иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй болон Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэврийг иргэний хүсэлтээр зогсоосон тухай тодорхойлолтын загвар батлах тухай
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын болон Нийгмийн халамж, үйлчилгээний ерөнхий газрын даргын 2014 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 09/А/15 дугаар хамтарсан тушаал

1.5. Тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах ажил мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ батлах тухай
Хүн амны хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/49, А/105 тоот хамтарсан тушаал

1.6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн 28.1 дэх хэсгийн 2-т “авч байгаа тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг дүйцүүлэн тооцох итгэлцүүрийг Засгийн газраас шинэчлэн тогтоосонтой уялдуулан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөх үндэслэлтэй болсон нь тогтоогдож тэтгэвэр авагч хүсэлтээ гаргасан бол зөвхөн нэг удаа тэтгэврийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох” тухай заалтыг хэрэгжүүлэх чиглэл
Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2015 оны 12-р дугаар сарын 22-ны өдрийн “Хууль хэрэгжүүлэх тухай” 1/2558 дугаар чиглэл

1.7. Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн Цэцийн тухай хуульд “Үндсэн хуульд заасан бүрэн эрхийн хугацаагаар Цэцийг гишүүнээс чөлөөлөгдсөн иргэнийг өндөр насны тэтгэвэрт гарах үед нь цэцийн гишүүний цалингийн 60 хувиар бодож тэтгэвэр тогтооно, тэтгэврийг нийгмийн даатгалын сангаас олгоно” гэж заасныг хэрэгжүүлэх чиглэл
Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн “Хууль хэрэгжүүлэх тухай” 1/273 дугаар чиглэл

1.8. Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох газрын доор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалтыг батлах тухай
Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн 77 дугаар тушаал

1.9. Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Дүрэм батлах тухай” А/77 дугаар тушаал

1.10. "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам", "Даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох насыг тодорхойлоход баримтлах журам"
ЗГ-ын даргын 2018 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн 71 дүгээр тогтоол

1.11. “Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй гэж үзэх гадаад улсын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай”
Гадаад харилцааны сайд, Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/32, А/246, А/81 дүгээр хамтарсан тушаал

2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал, чиглэл, зөвлөмж

2.1. Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журмыг батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/31 дугаар тушаал

2.2. Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэхэд баримтлах заавар
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/17 дугаар тушаал болон ЗГ-ын 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн 63 дугаар тогтоол

2.3. Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулиудад орсон болон Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 1/2122 тоот албан бичиг

2.4. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт оруулах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн 1/336 тоот албан бичиг

2.5. “Тушаал хүчингүй болгох тухай” А/53 дугаартай “Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам”- ыг хүчингүй болгох тушаал
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/53 дугаар тушаал

2.6. Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай болон иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудын хэрэгжилтийг хангах тухай чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 1/231 тоот албан бичиг

2.7. Ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох журмыг шинэчлэн батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2009 оны 04 сарын 08-ны өдрийн 136 дугаар тушаал

2.8. “Ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох журам”
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/43 дугаар тушаал

2.9. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэхэд баримтлах заавар
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн А/09 дугаар тушаал
ЗГ-ын 2019 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 26 дугаар тогтоол

2.10. НДЕГ-ын даргын 2014 оны А/152 "Өргөдлийн загвар батлах тухай" тушаал хүчингүй болох тухай
НДЕГ-ын 2018 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/183 дугаар тушаал

2.11. Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа өөрөө сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой үйлчилгээ үзүүлэх журам” батлах тухай
ЭМНДЕГ-ын даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/42 дугаар тушаал

2.12. Тэтгэвэр урьдчилан олгох журмыг батлах тухай
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 02 сарын 24-ний өдрийн А/35 дугаар тушаал

2.13. Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаанд өөрчлөлт орсон иргэдэд тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар батлах тухай
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/25 дугаар тушаал

2.12. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн талаарх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2014 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдрийн 1/337 тоот албан бичиг

2.13. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн талаарх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2014 оны 07 дугаар сарын 14-ны өдрийн 1/1154 тоот албан бичиг

2.14. Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/154 дугаар тушаал

2.15. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарч байгаа асуултын талаарх зөвлөмж
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/3379 тоот албан бичиг

2.16. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг 2018 оноос хэрэгжүүлэх тухай зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 1/73 тоот албан бичиг

2.17. Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/09 дугаар тушаал

2.18. Малчны тэтгэвэр тогтоохтой холбоотой чиглэл хүргүүлэх тухай
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/1850 тоот албан бичиг

2.19. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 1/2685 тоот албан бичиг

2.20. “Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл”-тэй холбоотой чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 1/1424 тоот албан бичиг
БХСГ-ын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 05/494 тоот албан бичиг

2.21. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн жагсаалтыг үндэслэн өндөр насны тэтгэвэр тогтоох
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 2/2968 тоот албан бичиг

2.22. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээ, Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн болон ажилгүйдлийн тэтгэмжийн доод хэмжээтэй холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 1/269 тоот албан бичиг

2.23. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тахир дутуу, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох, цалин хөлсийг тодорхойлохтой холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн 1/1426 тоот албан бичиг

2.24. Шүүгчид тэтгэвэр тогтоохтой холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн 1/1509 тоот албан бичиг

2.25. “Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын доор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт”-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалыг хэрэгжүүлэх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 3/2309 тоот албан бичиг

2.26. Даатгуулагчийн төрлийн код шинээр батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/109 дүгээр тушаал

2.27. “Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журмыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах заавар”
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/99 дүгээр тушаал

3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбогдолтой шийдвэрүүд

3.1. Цэргийн алба хаагчийн алслагдсан нэгтгэл, анги , салбарт алба хаасан, энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн болон гал сөнөөгчөөр ажилласан хугацааг хэрхэн тооцох талаарх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 3/1153 тоот албан бичиг

3.2. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 1/1124 тоот албан бичиг

3.3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжид өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах заавар
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/78 дугаар тушаал

3.4. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжид өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх чиглэл
ХНХЯ-ны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн 828/3 дугаар албан тоот

3.5. Онцгой байдлын алба хаагчдад цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоох талаарх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 1/72 тоот албан бичиг

3.6. Нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, Цагдаагийн албаны тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хуулиудыг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн 1/1066 тоот албан бичиг

3.7. "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ны жагсаалт" ЦЕГ-ын албан бичигтэй.
НДЕГ-ын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 1/2970 тоот албан бичиг

3.8. ЗГ-ын 2019 оны 137 дугаар тогтоол батлагдсан "Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай"
НДЕГ-ын 2019 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/1404 тоот албан бичиг

3.9. Цэргийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох талаар ХНХЯ-ны өгсөн чиглэл хүргүүлэх тухай
НДЕГ-ын 2019 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 3/1702 тоот албан бичиг

4. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой

4.1. “Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл тогтоох тухай” , “Нэрийн дансны 2021 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай”
НДҮЗ-ийн 2021 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 20, 21 дүгээр тогтоол

4.2. Нэрийн дансны 2018, 2019 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол

4.3. Нэрийн дансны 2020 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол

4.4. “Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам” батлах тухай
НДҮЗ-ийн 2007 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол

4.5. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны эхний (гарааны) үлдэгдэл тооцоход баримтлах шимтгэлийн хувь хэмжээ, цалин хөлсний дундаж индекс (итгэлцүүр)-ийн шинэчлэн батлах тухай
НДҮЗ-ийн 2010 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн 02 дугаар тогтоол

4.6. "Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам"
НДҮЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоол

4.7. Нэрийн дансны 2013 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2014 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн 24 дүгээр тогтоол

4.8. Нэрийн дансны 2014 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2015 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоол

4.9. Нэрийн дансны 2015 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2015 оны 07 дугаар сарын 29-ний өдрийн 14 дүгээр тогтоол

4.10. Нэрийн дансны 2016 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2016 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн 17 дугаар тогтоол

4.11. Нэрийн дансны 2017 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2018 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 03 дугаар тогтоол

4.12. Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2017 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн 25 дугаар тогтоол

ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР

1. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгохдоо “Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2016 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн 16 дугаар тогтоол

2. Иргэн (даатгуулагч)-д “Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам”
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/38 дугаар тушаал

3. “Тэтгэмж тогтоох, хянах олгох заавар” батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/218 дугаар тушаал

2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалтай холбогдолтой

2.1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал үйлчилгээ (протез, ортопед) -ний төлбөр олгоход баримтлах заавар
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Заавар батлах тухай” А/162 дугаар тушаал

2.2. Даатгуулагчийг сувилалд эмчлэн сувилахад баримтлах журам батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/80 дугаар тушаал

2.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах журам батлах, сувиллын санхүүжилтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай
НДҮЗ-ийн 2017 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн 06 дугаар тогтоол

2.4. “Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэх журам-ыг шинэчлэн батлах тухай
НДҮЗ-ийн 2017 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар тогтоол

2.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний төлбөр олгох журам
Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын 2003 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн 74/116 тоот хамтарсан тушаал

2.6. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид олгох хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез,ортопед/-ний жишиг үнийн жагсаалт батлах тухай
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд, Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 12 дугаар сарын 29 -ний өдрийн 168/457 дугаар хамтарсан тушаал

2.7 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм батлах тухай
ЗГ-ын 2015 оны 06 сарын 29-ний өдрийн 269 дугаар тогтоол

2.8. Жагсаалт батлах тухай (Үйлдвэрлэлийн ослын даатгалын шимтгэлийн)
ЗГ-ын 2008 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 142 дугаар тогтоол

2.9. Жагсаалт батлах тухай (Үйлдвэрлэлийн ослын даатгалын шимтгэлийн) ЗГ-ын 2008 оны 142 дугаар тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай
ЗГ-ын 2017 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 17 дугаар тогтоол

2.10. “Иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоох, хөдөлмөр зохицуулалт хийх заавар”-т өөрчлөлт оруулах тухай (ХАХНХС, ЭМСС-ын 2015 оны А/85/241 дугаар хамтарсан тушаал)
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтарсан 2016 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/243, А/130 дугаар хамтарсан тушаал

2.11 Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэх батлах тухай
Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А39, А/12 дугаар хамтарсан тушаал

3. Ажилгүйдлийн даатгалтай холбогдолтой

3.1. “Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам” батлах тухай
НДҮЗ-ийн 2021 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн 09 дүгээр тоот тушаал

3.2. Хууль хэрэгжүүлэх талаар авах зарим арга хэмжээний тухай (Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас зарцуулах сургалтын нэг хүнд ногдох дээд хэмжээг 50,0 мянган төгрөгөөр тогтоох)
ЗГ-ын 2001 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн 137 дугаар тогтоол

3.3. “Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтын зардал олгоход баримтлах заавар”
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Заавар батлах тухай” А/97 дугаар тушаал

3.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам” батлах тухай
НДҮЗ –ийн 2016 оны 07 дугаар сарын 19-ний өдрийн 22 дугаар тогтоол

3.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн иргэнд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохтой холбоотой чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 1/2707 тоот албан бичиг

4. Сайн дурын даатгалтай холбогдолтой

4.1. “Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам”
НДЕГ-ын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/11 дүгээр тушаал

4.2. “Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ шинэчлэн батлах тухай”
ХНХС-ын 2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/169 дүгээр тушаал, НДЕГ-ын даргын 2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/93 дугаар тушаал

4.3. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний загварыг шинэчлэн батлах тухай
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 тоот тушаал

4.4. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журмыг шинэчлэн батлах тухай
2019 оны 04 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/61 дугаар тушаал

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР

1. НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан “Хамтран ажиллах гэрээ” болон гэрээг хэрэгжүүлэх хамтарсан чиглэл
НДЕГ,ЭМДЕГ-ын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 1/86-71/22 дугаар хамтарсан гэрээ
НДЕГ, ЭМДЕГ-ын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдрийн 2022/100 тоот албан бичиг

2. НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан “Хамтран ажиллах гэрээ”-ний хэрэгжилтийг зохион байгуулах зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 1/01 тоот албан бичиг

3. Эрүүл мэндийн даатгалын талаарх Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019.01.22-ний өдрийн хамтарсан 1/178, А-1/68 тоот чиглэл
НДЕГ-ын 2019 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 3/179, ЭМДЕГ-ын 2019 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А-2/36 тоот албан бичиг

4. Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт, ЭМД-ын түр тодорхойлолт олгох, ашиглах, хяналт тавих журам
ЭМДЕГ-ын даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/47 дугаар тушаал

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ХОЛБООТОЙ ТУШААЛ, ШИЙДВЭРҮҮД

1. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол

1.1. “Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам”
НДҮЗ-ийн 2021 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар тогтоол

1.2. ”Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар”, “Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилахад баримтлах заавар”
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 06 дугээр сарын 10-ны өдрийн “Заавар батлах тухай” А/98 тоот тушаал

1.3. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа тооцох журам батлах тухай
НДҮЗ-ийн 2013 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 34 дугаар тогтоол

1.4. Шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх журам
НДҮЗ-ийн 2011 оны 11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 16 дугаар тогтоол

1.5. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагчдын “Шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай”
НДҮЗ-ийн 2018 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 05 дугаар тогтоол

2. Засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал

2.1. “Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх журам”-ын 4.1, 7.4, 9.4 дэх заалтуудад өөрчлөлт оруулсан тухай
ЗГ-ын 2021 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 287 дугаар тогтоол

2.2. Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай
Сангийн сайд, ХНХС-ын 2019 оны 9 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 212/А/306 дугаар тушаал

2.3. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн холбогдох заалтууд
УИХ-аар 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр хэлэлцэн батлсан хуулийн өөрчлөлт

2.4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тухай
ЗГ-ын 2020 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 127, 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 148 дугаар тогтоол

2.5. Маягт, заавар батлах тухай
ХНХС-ын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/246 дугаар тушаал

2.6. Маягт, журам батлах тухай
Сангийн сайд, ХНХС-ын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246/А/245 дугаар хамтарсан тушаал.

2.7. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай
ЗГ-ын 1994 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 171 дугаар тогтоол

2.8. Журам батлах тухай
(Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлох журам, Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам)
ЗГ-ын 1994 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 212 дугаар тогтоол

2.9. Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай
(“Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам” ЗГ-ын 1994 оны 212 дугаар тогтоол)
ЗГ-ын 2015 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдрийн 318 дугаар тогтоол

2.10. Ажлын байрны байршлын код нэвтрүүлэх тухай
Хамтарсан тушаал 2013 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/376 тоот тушаал

2.11. Маягт нөхөх заавар батлах тухай
Сангийн сайд болон Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 24/ А/20 дугаар хамтарсан тушаал

2.12. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм шинэчлэн батлах тухай
ЗГ-ын 2015 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол

2.13. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам шинэчлэн батлах тухай
Сангийн сайдын 2016 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн 415 дугаар тушаал

2.14. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам батлах тухай
ЗГ-ын 2017 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн 05 дугаар тогтоол

2.15. Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай
Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2017 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 212/А306 дугаар тушаал
Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2019 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 211/А112 дугаар тушаал

2.16. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээг тогтоох тухай
ЗГ-ын 2017 оны 09 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 251 дүгээр тогтоол

3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал

3.1. Маягт, эмхэтгэл, товхимолын зарцуулалтын журам
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/171 дугаар тушаал

3.2. “Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх заавар”, “Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх маягт”
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/199 дүгээр тушаал

3.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар, зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/110 дугаар тушаал

3.4. “Маягт, заавар батлах тухай” нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн маягт /ЗН-НД/,“Маягт, журам батлах тухай” З-НД, Б-НД маягтуудыг 2021 оноос тус тус хөтлөхтэй холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 1/42 тоот албан бичиг

3.5. Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам
НДЕГ-ын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/38 дугаар тушаал

3.6. Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, дугаар олгох журам батлах тухай
НДЕГ-ын 2011 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 83 дугаар тушаал

3.7. Даатгуулагчийн үндсэн ажил олгогчоос гадна нэг буюу түүнээс дээш байгууллагад ажилласан илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох аргачлал батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2013 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/197 дугаар тушаал

3.8. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах тухай заавар батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/36 дугаар тушаал

3.9. Лавлагаа, тодорхойлолтын маягт шинэчлэн батлах тухай
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/41 дугаар тушаал

3.10. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх заавар батлах тухай
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/162 дугаар тушаал

4. Зөвлөмж, чиглэл

4.1. Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиудад орсон болон Малчин болон хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай, Хөдөлмөрийн хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 01/34 тоот албан бичиг

4.2. “Зарим иргэдийн тэтгэврийн нэмэгдэл”, “Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын нөхөн шимтгэл”, “Нийгмийн даатгалын сангийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6-д заасан эхчүүдийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах хугацааны шимтгэл”-ийг бүртгэх заавар
НДЕГ-ын 2021 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 5/229 тоот албан бичиг

4.3. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудад орсон 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/2634 тоот албан бичиг

4.4. Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийн дагуу нийт тэтгэвэр авагчдын судалгааг гаргахдаа анхаарах зөвлөмж
НДЕГ-ын 2020 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 2/88 тоот албан бичиг

4.5. Иргэний 1995 оноос өмнө ажилласан аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн талаар гаргах лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын 2020 оны 09 дугаар сарын 14-ны өдрийн 1/1591 дугаар тушаал

4.6. ЗГ-ын 2021 оны “Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах арга хэмжээний тухай” 43 дугаар тогтоол болон Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн хууль хэрэгжүүлэх тухай чиглэл
НДЕГ-ын 2020 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдрийн 1/354 тоот албан бичиг

4.7. Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд зээл аваагүй тэтгэвэр авагчид дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллах чиглэл
НДЕГ-ын 2021 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн 7/710 тоот албан бичиг

4.8. Ажил олгогчдоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийх хүсэлттэй холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын 2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 1/2103 тоот албан бичиг

4.9. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлөхтэй холбоотой хуулиудын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэл
НДЕГ-ын 2021 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 2/524 тоот албан бичиг

4.10. “Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар
НДЕГ-ын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 3/819 тоот албан бичиг

4.11. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын 2020 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн 1/935 тоот албан бичиг

4.12. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах зөвлөмж
НДЕГ-ын 2021 оны 01 дугаар сарын 29-ний өдрийн 1/123 тоот албан бичиг

4.13. Өршөөл үзүүлэх тухай хуультай холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын 2021 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 6/1151 тоот албан бичиг

4.14. Аж ахуй нэгжүүд ажилчиддаа хоол, унаагаар үйлчлэх зардалд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах эсэх чиглэл
ХАХНХЯ-ны 2013 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 3/174 тоот албан бичиг

4.15. Гадаад ажиллах хүч, мэргэжилтний талаарх чиглэл
ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн 1/415 тоот чиглэл

4.16. Нотариатчийн олгосон итгэмжлэлийн хугацааны талаарх чиглэл
ЭМНДЕГ-ын Дэд даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 2/920 тоот чиглэл

4.17. Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчлийг шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаарх чиглэл
НДЕГ-ын Дэд даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 2/30 тоот албан бичиг

4.18. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үдийн завсарлагааны цагаар үзүүлэх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 1/85 тоот албан бичиг

4.19. 2018 оноос шинээр хэрэгжсэн хуулиудыг хэрэгжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 1/73 тоот албан бичиг

4.20. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл болон Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын болон туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн тиөсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар, Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах маягт “Заавар батлах тухай”
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/99 дугаар тушаал

4.21. Нийгмийн даатгалын хамралтыг сайжруулах тухай
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/154 дүгээр тушаал

4.22. Төрийн албан хаагчийн албан томилолтын зардлыг шинэчлэн тогтоох тухай
Сангийн сайдын 2018 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 301 дүгээр тушаал

4.23. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн мэдээ, нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын мэдээний чанарыг сайжруулах, цаг хугацаанд нь үнэн, зөв гарган ирүүлэх тухай
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/72 дугаар тушаал

4.24. “Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөө- тусалъя” аян зохион байгуулах тухай
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/110 дугаар тушаал

4.25. Зарим нормативыг шинэчлэн тогтоох тухай
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/117 дугаар тушаал

4.26. “Чиглэл хүргүүлэх тухай” Ажил олгогч малчин-22, Гэрээт малчин-01 кодоор тайланд бүртгэх тухай.
НДЕГ-ын 2019 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн 3/1432 тоот албан бичиг

4.27. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансдын зарлагын гүйлгээнд Зөвлөмж хүргүүлэх тухай
НДЕГ-ын 2019 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн 1/1711 тоот албан бичиг

4.28. 2018 оноос шинээр хэрэгжсэн хуулиудыг хэрэжүүлэх зөвлөмж
НДЕГ-ын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 1/72 тоот албан бичиг

4.29. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зөвлөмж
НДЕГ-ын 2018 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 1/2345 тоот албан бичиг

4.30. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиуд болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд орсон өөрчлөлтийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэхэд баримтлах зөвлөмж
НДЕГ-ын 2019 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 1/01 тоот албан бичиг

4.31. “Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн дунд хугацааны хөтөлбөр (2019-2022)”.
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн А/21 дүгээр тушаал

4.32. “Цахим хяналт шалгалтын заавар” батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 18– ны өдрийн А/50 дугаар тушаал

4.33. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх ажлын удирдамж
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/53 дугаар тушаал

4.34. Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар
НДЕГ-ын даргын 2018 оны 04 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/62 дугаар тушаал

4.35. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архиваас лавлагаа олгоход баримтлах зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 1/226 тоот албан бичиг
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 1/389 тоот албан бичиг

4.36. Үндэсний хөрөнгө оруулалтын газрын дэргэд гадаадын хөрөнгө оруулагчдад төрийн үйлчилгээ үзүүлэх нэг цэгийн үйлчилгээний төвийг байгуулан ажиллуулж байгаатай холбоотой чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 1/226 тоот албан бичиг

ХЭЛЭЛЦЭЭР БҮХИЙ УЛС ОРНУУДАД АЖИЛЛАЖ, АМЬДАРЧ БАЙГАА ИРГЭДИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХОЛБОГДОЛТОЙ ТУШААЛ, ШИЙДВЭРҮҮД

1. Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс хоорондын нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээр

2. Монгол Улс, Бүгд Найрамдах Унгар Улс хоорондын нийгмийн хамгааллын хэлэлцээр

3. Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол Улсын Засгийн газар, Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр

4. Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг-УБТЗ байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ОХУ-ын иргэдийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай зөвлөмж
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 08 дугаар сарын 09-ний өдрийн 1/12 тоот албан бичиг

5. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулах шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай
НДҮЗ-ийн 2014 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн 20 дугаар тогтоол

6. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох журам батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 08 дугаар тушаал

7. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад оршин сууж буй Монгол иргэдийг Нийгмийн даатгалд хамруулах Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлэх журмыг батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2014 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/110 дугаар тушаал

8. Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын болон Бүгд Найрамдах Унгар Улсын иргэдэд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тогтоох, олгох аргачлалыг батлах тухай
Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2015 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/33 дугаар тушаал

9. Гадаадад оршин суугаа Монгол Улсын иргэнд тэтгэвэр олгох журам батлах тухай
НДЕГ-ын даргын 2009 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 408 дугаар тушаал

10. 1995 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаанд гадаад улсад аспирантурт суралцсан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд оруулах эсэх талаарх чиглэл
НДЕГ-ын даргын 2012 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 1/1272 тоот чиглэл

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНУУДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА МӨРДӨХ ЗАРИМ ТУШААЛ, ШИЙДВЭРҮҮД

1. “Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүй болгох тухай
   НДЕГ-ын даргын 2020 оны 04 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/42 дугаар тушаал

2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам
   НДЕГ-ын даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/196 дугаар тушаал

3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
   ЗГ-ын 2010 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 288 дугаар тогтоол

4. Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм, нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагчийн дүрэм
   ЗГ-ын 2014 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдрийн 354 дүгээр тогтоол

5. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм
   НДЕГ-ын даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн 273 дугаар тушаал

6. Баримт бичиг боловсруулах журам
   НДЕГ-ын даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/90 дугаар тушаал

7. Нийгмийн даатгалын байгууллагад даатгуулагч (ажил олгогч), иргэдээс өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх журам
   НДЕГ-ын даргын 2015 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/171 дугаар тушаал

8. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам
   ЭМНДЕГ-ын даргын 2016 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/61 дугаар тушаал

9. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандарт
   ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/173 дугаар тушаал

10. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын угтах үйлчилгээний журам
    ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/99 дугаар тушаал

11. Бэлгэдэл, загвар батлах тухай
    НДЕГ-ын даргын 2013 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/446 дугаар тушаал

- - - - - oOo- - - - -

МОНГОЛ УЛСЫН НИЙГМИЙН
ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2012 оны 07 сарын 05 өдөр Дугаар А/87 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.8 дахь заалтыг үндэслэн **ТУШААХ нь:**

1. "Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тэтгэвэр олгох журам"-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн яамны Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар (Ш.Мөнхцэрэн), Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ч.Алтанхуяг), Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар (Д.Баярсайхан)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалыг 2012 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

САЙД Т.ГАНДИ

C:\My documents\said_tushaal_doc

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн
сайдын 2012 оны 7 дугаар сарын 05-ны
өдрийн 1/129 тоот тушаалын хавсралт

ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ХАМРАГДАЖ БАЙГАА АХМАД НАСТАН, 18 БА ТҮҮНЭЭС ДЭЭШ НАСНЫ ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНД ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа нийгмийн даатгалын болон халамжийн тэтгэвэр авагч ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тогтоогдсон тэтгэврийнх нь 70 хувийг асруулж байгаа иргэнд, 30 хувийг тухайн асрамжийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагад олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Тэтгэвэр тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулах

2.1. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг "Нийгмийн халамжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.1-12.1.3 дэх заалт, "Журам батлах тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2012 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 185 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох журам"-ын дагуу зохицуулна.

2.2. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд нийгмийн даатгалын тэтгэвэр тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-д заасны дагуу зохицуулна.

2.3. "Нийгмийн халамжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.1-12.1.3 дэх заалтын дагуу нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авч байгаад зогсоогдсон болон нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн боловч тэтгэвэр тогтоогдож байгаагүй төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа иргэнд нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгох асуудлыг тухайн асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Төрөлжсөн асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан нь шинээр нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн иргэний баримт бичгийг "Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох журам"-ын 6 дугаар зүйлийн 6.1.1-6.1.6-д заасны дагуу бүрдүүлэн тухайн асрамжийн газрын харъяалагдаж байгаа сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.5. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа нийгмийн даатгалын болон халамжийн тэтгэвэр авагч ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тогтоогдсон тэтгэврийг нь "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 26 дугаар зүйлийн

26.1, 26.2 дахь заалт, "Нийгмийн халамжийн тухай хууль"-ийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.3-д заасны дагуу иргэнд 100 хувь олгоно.

2.6. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа нийгмийн даатгалын болон халамжийн тэтгэвэр авагч ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь "Нийгмийн халамжийн тухай хууль"-ийн 19.8-д заасны дагуу тогтоогдсон тэтгэврийнхээ 30 хувийг тухайн асрамжийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагын санхүүд бэлнээр тушаана.

2.7. Төрөлжсөн асрамжийн газарт асруулж байгаа иргэн нь банкнаас өөрийн биеэр очиж тэтгэврээ авах боломжгүй бол асрамжийн газрын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч авна. Итгэмжлэлийг "Нотариатын тухай хууль"-ийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу нотариатчаар гэрчлүүнэ. Хэрэв суманд нотариатч ажиллаагүй бол сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга "Нотариатын тухай хууль"-ийн 10.2-т заасны дагуу итгэмжлэлийг гэрчилнэ.

2.8. Асрамжийн газрын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь үйлчлүүлэгчдийн тэтгэврийг банкнаас хүлээн авч үйлчлүүлэгч тус бүрт бүрэн олгож, гарын үсэг зуруулан баримтжуулна.

Гурав. Төрөлжсөн асрамжийн газрын дансанд тэтгэвэр авагчдаас тушаасан хөрөнгийн зарцуулалт

3.1. Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авагч үйлчлүүлэгчдээс тушаасан хөрөнгийг "Асрамжийн газрын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам"-д зааснаас бусад дараах үйлчилгээ, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зарцуулна:

3.1.1. Үйлчлүүлэгч өвчний улмаас дотоодын рашаан, сувилалд амарч сувилуулсан тохиолдолд эрхийн бичгийн үнэ, ирж, очих унааны зардлын нийгмийн даатгал, халамжийн сангаас хөнгөлөөгүй хэсгийг төлөх;

3.1.2. Үйлчлүүлэгч өвчний улмаас эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд эмчилгээ, үйлчилгээний холбогдох зардлыг төлөх;

3.1.3. Хорт хавдрын улмаас болон эдгэшгүй хүнд өвчтэй үйлчлүүлэгчийг хөнгөвчлөх үйлчилгээнд хамруулсан төлбөрийг төлөх;

3.1.4. Эрүүл мэндийн сайдын баталсан жагсаалтад орсон өндөр өртөг бүхий оношилгоо, эмчилгээ (MRI, компьютер томограф, ангиограф г.м), мэс засал (зүрх, тархи, нугас, гэмтлийн нөхөн сэргээх болон орлуулах, эрхтэн шилжүүлэх г.м)-ыг дотоодод хийлгүүлсэн зардлын тодорхой хувийг төлөх;

3.1.5. Эрүүл мэндийн сайдын баталсан жагсаалтад орсон өндөр өртөг бүхий эм, тариа, хянах багаж хэрэгсэл (уураг, сахарын хэмжээг шалгах аппарат, тест г.м)-ийг худалдаж авахад гарсан зардлыг төлөх;

3.1.6. Жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сар-цагаан сарын шинийн нэгэн болон бусад тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан үйлчүүлэгч нартаа хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг төлөх;

3.1.7. Үйлчлүүлэгч төрж өссөн, ажиллаж амьдарч байсан нутаг орондоо зайлшгүй шалтгааны улмаас явах тохиолдолд ирж, очих унааны зардлыг нэг удаа төлөх;

Дөрөв. Хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах

4.1. Хөрөнгийн зарцуулалтад байгууллагын дотоодын хяналт, Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны Засаг дарга хяналт тавина.

4.2. Хөрөнгийн зарцуулалтанд мэргэжлийн хяналтын болон аудитын газар эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тус тусын хяналтыг тавина.

4.3. Хөрөнгийн орлого, зарлагын тайланг "Асрамжийн газрын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам"-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Тав. Бусад

5.1. Үйлчлүүлэгчид олгогдсон тэтгэвэртэй холбоотой гарсан маргааныг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Үйлчлүүлэгчийн тэтгэвэр олгох, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой асуудалд хариуцлагагүй хандсан холбогдох албан тушаалтан болон үйлчлүүлэгчид "Нийгмийн халамжийн тухай хууль"-ийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3. Асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчдэд авсан тэтгэврээ хэрхэн үр дүнтэй, үр ашигтай захиран зарцуулах талаар зөвлөн тусалж, үйлчлүүлэгчдийн оролцоог дэмжиж ажиллана.

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР,
НИЙГМИЙН ХАЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2014 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Дугаар № 09; А/15

Улаанбаатар хот

Тодорхойлолтын загвар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4, 11.4, Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолтын загварыг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэврийг иргэний хүсэлтээр зогсоосон тухай тодорхойлолтын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Баталсан загварын дагуу шаардлагатай тохиолдолд иргэдэд тодорхойлолт олгож ажиллахыг аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, Нийгмийн халамж, үйлчилгээний хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Дэд дарга (Д.Оюунчимэг), Нийгмийн халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын Тэргүүн дэд дарга (Ц.Алтанчимэг)-д тус тус үүрэг болгосугай.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга Ц.Уртнасан

Нийгмийн халамж, үйлчилгээний ерөнхий газрын дарга Д.Баярсайхан

НЛЕГ, НХҮЕГ-ын даргын хамтарсан 2014 оны ... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолт

2014 оны . . дүгээр сарын . . . өдөр

Дор дурдсан иргэн Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй болно. Үүнд:

Аймаг дүүрэг (сум)-ийн нэр: .....

№	Мэдээлэл	
1	Ургийн овог	Текст
2	Эцэг/эх-ийн нэр	Текст
3	Өөрийн нэр	Текст
4	Регистрийн дугаар	Тоо+ Текст
5	Хаяг	Тоо+ Текст

Тодорхойлолт гаргасан:

. . . . . аймаг (дүүрэг)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэврийн байцаагч: ..... /...../

тамга (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Хянасан: Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга ..... /...../

(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

НЛЕГ, НХҮЕГ-ын даргын хамтарсан 2014 оны ... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Иргэний хүсэлтээр нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэврийг зогсоосон тухай тодорхойлолт

2014 оны . . дүгээр сарын . . . өдөр

Дор дурдсан иргэн Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр тогтоолгон авч байсан ба . . . оны . . . сарын . . .өдрийн байдлаар зогсоож, хасалт хийж шилжүүлэв. Үүнд:

Аймаг дүүрэг (сум)-ийн нэр: .....

№	Мэдээлэл	
1	Ургийн овог	Текст
2	Эцэг/эх-ийн нэр	Текст
3	Өөрийн нэр	Текст
4	Регистрийн дугаар	Тоо+ Текст
5	Хаяг	Тоо+ Текст
6	Халамжийн тэтгэврийг олгосон сүүлийн сар	. . . . он . . . .сар

Тодорхойлолт гаргасан:

. . . . . аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн халамж, үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтэн ..... /...../

тамга (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Хянасан: Нийгмийн халамж, үйлчилгээний хэлтсийн дарга ..... /...../

(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД,
ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2016 оны 04 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Дугаар А/42, А/105

Улаанбаатар хот

Тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэхь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1 "Тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ"-г нэгдүгээр хавсралтаар, "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус батлалсугай

2. Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Мэндбаяр)-т үүрэг болгосугай

3 Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөвлөмжөөр хангаж ажиллахыг Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын яамны Нийгмийн хамгаалллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Л Мөнхзул/-т, Хөдөлмөрийн яамны Хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, зохицуулалтын газар /Б.Алимаа/-т тус тус даалгасугай

3 Энэхүү тушаалыг 2016 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй

ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

С ЭРДЭНЭ

ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД

Г БАЯРСАЙХАН

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 04 дүгээр сарын 20 -ний өдрийн А/49, А/108 дугаар хамтарсан тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХОД БАРИМТЛАХ АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖИШИГ ЦАЛИНГИЙН ХЭМЖЭЭ

/төгрөгөөр/

	Үндсэн бүлэг	1990 он ба түүнээс өмнөх	1991 он	1992 он	1993 он	1994 он
1	Менежер	750	1500	2700	7000	12600
2	Мэргэжилтэн	600	1200	2150	5600	10100
3	Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн	530	1060	1900	4960	8950
4	Контор, үйлчилгээний ажилтан	400	800	1440	3750	6750
5	Худалдаа, үйлчилгээний ажилтан	380	760	1370	3550	6400
6	Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын ажилтан	370	740	1330	3450	6250
7	Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан	460	920	1650	4300	7750
8	Машин механизм, төхөөргийн операторч, угсрагч	500	1000	1800	4700	8400
9	Энгийн ажил, мэргэжил	300	600	1100	2800	5050
0	Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжил	550	1100	1980	5150	9250

ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ЯАМ

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 04 сарын 20-ны өдрийн А/49, А/105 дугаар хамтарсан тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖИШИГ ЦАЛИНГ ҮНДЭСЛЭН ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ САРЫН ДУНДАЖ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСИЙГ ТОДОРХОЙЛОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1 1 Даатгуулагчийн 1995 оноос өмнөх үеийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь архивын баримтаар нотлогдох боломжгүй тохиолдолд ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч, иргэний сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна

1 2 "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалин" гэж Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын "Тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ батлах тухай" 2016 оны А/49, А/105 дугаар хамтарсан тушаалаар тогтоосон цалингийн хэмжээг ойлгоно

1 3."Ажил, мэргэжил" гэж тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний хөдөлмөрийн дэвтэр, архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт бичигдсэн ажил, албан тушаалыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2010 оны 16 дугаар тушаалаар баталсан "Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт "YAMAT"-08"-ыг баримтлан тодорхойлсныг хэлнэ

1 4 Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний эрхэлж байсан ажил, мэргэжил нь энэхүү журмын 1 3 -д заасан "Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт YAMAT-08"-ын жагсаалтад байхгүй бол тухайн ажил мэргэжлийг хэрхэн шийдвэрлэх асуудлыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ

Хоёр. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг хэрэглэх

2 1.Дараах тохиолдолд ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлно Үүнд.

2 1 1 "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль", "Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"(цаашид хууль гэнэ)-ийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгоход тухайн даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлох цалин хөлсний баримт нь архивын сан хөмрөгт байхгүй, олдохгүй байснаас шалтгаалан тэтгэврийн доод хэмжээгээр тэтгэврээ тогтоолгосон бол,

2 1.2 1995 оноос өмнө авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо сонгон хуулийн дагуу тэтгэврээ тогтоолгох хүсэлт гаргасан боловч тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ нь архивын баримтаар нотлогдохгүй байгаа бол,

нотлогдохгүй байгаа бол эдгээр саруудын хөдөлмөрийн хөлсийг ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тооцож болно

Санамж[1] Иргэн "А" нь Гутлын үйлдвэрийн даргаар ажиллаж байсан үеийн 1988-1992 оны хөдөлмөрийн хөлсийг сонгон тэтгэврээ тогтоолгох хүсэлт гаргасан Гэвч "А"-гийн 1989 оны 5,6 дугаар сард авч байсан цалин хөлс нь архивын баримтаар нотлогдоогүй бол 1989 оны 5, 6 дугаар сарын цалинг "Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт "YAMAT"-08"-ын "менежер" гэсэн үндсэн бүлэгт хамааруулан ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг тогтоосон шийдвэрт зааснаар 1990 оноос өмнөх учир 5,6 дугаар сарын цалинг 750 0 төгрөгөөр дүйцүүлэн тооцож Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1-д заасны дагуу тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлно.

2 2 Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр авагч, даатгуулагч 1995 он хүртэл хугацаанд ажилласан жилээ нөхөн тооцуулсан бол тухайн хугацааны ажил мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын хөдөлмөрийн хөлсний дунджийг тодорхойлоход хэрэглэхгүй

2 3 Авч байгаа тэтгэврийг нь тогтоохдоо хөдөлмөрийн хөлсийг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгосон бол тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг хэрэглэн өөрчлөн тогтоохгүй

Гурав. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоох

3 1 Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэн ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоолгох тухай өргөдлөө оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагад бичгээр гаргана.

3 2 Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэн нь 1995 оноос өмнөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлох цалин хөлсний баримт гаргах боломжгүй тухай архивын байгууллагын лавлагаа авсан байна.

3 3 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтийг хүлээн авч "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль", "Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн холбогдох заалтыг тус тус үндэслэн тэтгэврийг тогтоож, олгоно

3.4 Энэ журмын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохдоо Засгийн газрын 2015 оны 52 дугаар тогтоолын 1-д заасныг баримтална

3 5 Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний тэтгэврийг тогтоохдоо зөвхөн ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг баримтлах бөгөөд бусад цалин хөлсөнд хамаарах нэмэгдлийг тэтгэвэр бодоход баримтлах хөдөлмөрийн хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулан тооцохгүй

3 6 Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 22 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, "Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 7 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторх аль дуртай дараалсан 5 жилийг баримтлан тодорхойлно

3 7 Тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн шинэчлэн тогтооход анх тогтоосон тэтгэврээс буурахаар байвал хуучин тэтгэврийг үргэлжлүүлэн олгоно

3 8 Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь тэтгэвэр авагч, даатгуулагчийн жишиг цалингаар тэтгэврээ тогтоолгох тухай өргөдлийг холбогдох баримт, бичгийн хамт хүлээн авч тэтгэвэр тогтоож, олгох ажлыг "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 28 дугаар зүйлд заасны дагуу зохион байгуулна

Дөрөв. Хяналт, хариуцлага

4 1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын байгууллага болон хуулиар тогтоосон чиг үүрэг бүхий бусад байгууллага хяналт тавина

4 2 Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2015 · 12 · 28 № 1/2961.

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Улсын Их Хурлаас 2015 оны 1 дүгээр сарын 30-ны өдөр баталсан "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай" хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2-т заасан "авч байгаа тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг дүйцүүлэн тооцох итгэлцүүрийг Засгийн газраас шинэчлэн тогтоосонтой уялдуулан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөх үндэслэлтэй болсон нь тогтоогдож тэтгэвэр авагч хүсэлтээ гаргасан бол зөвхөн нэг удаа тэтгэврийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох" тухай заалт өнөөдрийг хүртэл хэрэгжээгүй байгаа билээ.

Төсвийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.5-д "төсвийн жилийн дундуур орлого бууруулах, зарлага нэмэгдүүлэх үр дагавартай бодлогын аливаа шийдвэр гаргасан бол түүнийг дараагийн төсвийн жилээс хэрэгжүүлдэг байх" заалтын дагуу дээрх хуулийн заалтыг 2016 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэх талаар Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын яамнаас 2015 оны 1/2558 тоот албан бичгээр өгсөн чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй.

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/2558 тоот албан бичгийг хуулбарлан хавсаргав.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

My doc. NDBHG A-4 /12-sar/

1003857

МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mpdsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mpdsp.gov.mn

2015.12.22 № 1/2558

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.УРТНАСАН ТАНАА

Хуулийн хэрэгжилт хангуулах тухай

"Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2015 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2-д "авч байгаа тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг дүйцүүлэн тооцох итгэлцүүрийг Засгийн газраас шинэчлэн тогтоосонтой уялдуулан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөх үндэслэлтэй болсон нь тогтоогдож тэтгэвэр авагч хүсэлтээ гаргасан бол зөвхөн нэг удаа;" гэж тэтгэврийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох харилцааг хуульчилж, энэ хуулийг 2015 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөхөөр заасан билээ.

Харин Төсвийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.5.-д "төсвийн жилийн дундуур орлого бууруулах, зарлага нэмэгдүүлэх үр дагавартай бодлогын аливаа шийдвэр гаргасан бол түүнийг дараагийн төсвийн жилээс хэрэгжүүлдэг байх." гэж заасан тул дээрх хуулийн заалтыг 2016 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэхдээ доор дурдсан чиглэлийг мөрдөж, ажиллахыг үүрэг болгож байна. Үүнд:

1. Монгол Улсын Засгийн газрын "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, тэтгэврийн доод хэмжээ болон цалингийн итгэлцүүрийг шинэчлэн тогтоох тухай" 2014 оны 15 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүрийг мөрдөх;

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн болон Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагч нь анх тэтгэврийг нь тогтооход баримталснаас өөр жилүүдийн цалин хөлсийг сонгон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлт гаргасан бол уг цалин хөлсийг үндэслэн түүний тэтгэврийг тэтгэвэр авах хугацаанд нь зөвхөн нэг удаа өөрчлөн тогтоож, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2-т зааснаар өөрчлөгдсөн тэтгэврийг олгох;

Санамж: Тэтгэвэр авагч "А" 30 жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн, 2012 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохдоо 2007-2011 оны цалин хөлсийг сонгосон бөгөөд анх тэтгэвэр тогтооход баримталсан дундаж цалингийн хэмжээ нь 500 000 төгрөг, тэтгэврийн хэмжээ нь 300 000 төгрөг байсан. Харин иргэн "А" нь

анх тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан жил (2007-2011)-ийн цалин хөлснөөс өөр буюу 2000-2004 онд авч байсан цалин хөлсийг сонгох хүсэлт гаргасан. Түүний сонгосон жилүүдийн цалин хөлсийг тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүрээр тооцоход дундаж цалингийн хэмжээ нь 650 000 төгрөг гарсан гэвэл тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг 390 000 төгрөгөөр шинэчлэн тогтооно.

3. Авч байгаа тэтгэврийг нь тогтооход баримталснаас өөр жилийн цалин хөлсийг сонгон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгохоор ирүүлсэн жилүүдийн цалин хөлсний үндэслэлийг шалгах, тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох явцад цалин хөлсний тодохойлолт, лавлагаа хуурамч болох нь нотлогдвол өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэхээс татгалзаж, энэ тухайгаа тухайн тэтгэвэр авачид мэдэгдэх, хэрэв тэтгэврийг өөрчлөн тогтоосны дараа сонгосон цалин хөлс хуурамч болох нь тогтоогдвол илүү авсан тэтгэврийг тухайн тэтгэвэр авагчаар төлүүлэх;

4. Дээрх хуулийн дагуу тэтгэвэр авагчийн нийгмийн даатгалын байгууллагад гаргах өргөдөл, хүсэлтийн загварыг баталж, уг хүсэлтэд цалин хөлс үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсны улмаас нийгмийн даатгалын санд учирсан хохирлыг тухайн тэтгэвэр авагч хариуцах талаар тусгах;

5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, архивын газар зэрэг цалин хөлсний тодорхойлолт гаргах үүрэг бүхий байгууллагын холбогдох ажилтнуудыг дээрх хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх талаар мэдээллээр хангаж, цалин хөлсний мэдээллийг зөвхөн санхүүгийн баримтыг үндэслэн гаргаж өгөхийг зөвлөж, хамтран ажиллах;

6. Тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан цалин хөлсөө өөрчлөх талаар нийгмийн даатгалын байгууллагад өргөдөл, хүсэлт гаргахдаа анхаарах асуудлаар зөвлөгөө өгч, тэднийг мэдээллээр хангах арга хэмжээг зохион байгуулах;

7. Дээрх өгсөн үүргийн хэрэгжилтийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг 2016 оны 7, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус яамны Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газарт ирүүлэх.



С.ЭРДЭНЭ

МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mpdsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mpdsp.gov.mn

2016.02.03 № 1/273
танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.МЭНДБАЯР ТАНАА

Хуулийн заалт хэрэгжүүлэх тухай

Тус газарт Сүхбаатар дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 6-д "Үндсэн хуульд заасан бүрэн эрхийн хугацаагаар Цэцийн гишүүнээс чөлөөлөгдсөн хүнийг насны тэтгэвэрт гарах үед нь Цэцийн гишүүний цалингийн 60 хувиар бодож тэтгэвэр тогтооно. Тэтгэврийг нийгмийн даатгалын сангаас олгоно." гэж заасныг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар чиглэл авахаар хүсэлтээ ирүүлсэн байна.

Дээрх хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах чиглэлийг баримтлах нь зүйтэй.

1. Үндсэн хуулийн цэцийн тамгын газрын "Монгол Улсын үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсгийн заалтын тухай" 2015 оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрийн 4/ 315 дугаар албан бичигт "Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсгийн "... насны тэтгэвэрт гарах үед нь цэцийн гишүүний цалингийн 60 хувиар бодож тогтооно. ..." гэсэн нь насны тэтгэвэр тогтоолгох гэж буй цэцийн гишүүн асан хүний цэцийн гишүүн байхдаа авч байсан цалин түүнтэй адилтгах орлоготой ямар ч хамааралгүй бөгөөд насны тэтгэврээ тогтоолгох үеийн цэцийн гишүүний авч буй цалингаас (цалингийн дунджаас бус) 60 хувиар тооцон олгохоор хуульчилсан болно" гэж заасныг мөрдөн ажиллах;

Санамж 1: Иргэн "А"-гийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа 35 жил үүнээс цэцийн гишүүнээр 2000-2005 онд 6 жил ажилласан, 2015 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдөр 60 нас хүрч Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгох хүсэлтээ гаргасан, тэтгэвэр тогтоолгох үед (2015 оны 12 дугаар сарын 15-ны) цэцийн гишүүний цалин 1 500 000 төгрөг байсан гэвэл түүнд 900 000 (1 500 000*60%/100) төгрөгийн тэтгэвэр тогтооно.

Санамж 2: Цэцийн гишүүн асан хүний өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах цалингийн хөлсийг тэтгэвэр тогтоолгох үеийн цэцийн гишүүний цалингийн хэмжээгээр тооцно. Цэцийн гишүүний цалинг Үндсэн хуулийн цэцээс албан ёсоор гаргуулан авна.

Санамж 3: Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох цэцийн гишүүн асан хүний хувьд Нийгмийн даатгалын

сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан нэмэгдлийг тооцож олгохгүй байна.

2. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 6-д "Үндсэн хуульд заасан бүрэн эрхийн хугацаагаар..." гэснийг Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 65 дугаар зүйлийн 1-д зааснаар 6 жил байна гэж ойлгох; Өөрөөр хэлбэл цэцийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа (6 жил)-гаар бүтэн ажиллаагүй цэцийн гишүүн хүний хувьд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн дагуу цэцийн гишүүний цалингийн 60 хувиар бодож өндөр насны тэтгэвэр тогтоохгүй.

Санамж 4: Тухайн иргэнийг цэцийн гишүүнээр томилсон болон чөлөөлсөн тухай Улсын Их Хурлын тогтоолын хуулбарыг тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

3. Тухайн иргэний эрх зүйн байдлыг дордуулсан хуулийг хэрэглэхгүй байх хуулийн үндсэн зарчмыг харгалзан Цэцийн гишүүнээр ажиллаж байсан иргэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд зааснаар болон Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тухай хуулийн дээрх заалтын дагуу тогтоосон өндөр насны тэтгэврийн өөрт нь илүү таатай буюу аль их байгаа тэтгэврийг сонгох эрхтэй.

Хувийг: Сүхбаатар дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст

С.ЭРДЭНЭ

МОНГОЛ УЛСЫН НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

ТЭТГЭВРИЙГ ХӨНГӨЛТТЭЙ ТОГТООХ ГАЗРЫН ДОР БОЛОН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХОРТОЙ, ХАЛУУН, ХҮНД НӨХЦӨЛД ХАМААРАХ АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖАГСААЛТЫГ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

2004 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 77

Даатгуулагч иргэдээс удаа дараа ирүүлж буй өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, Улсын мэргэжлийн хяналтын газрын Хөдөлмөрийн нөхцөлийн шинжилгээ, судалгааны төвийн хэмжилт, судалгааны дүн, Засгийн газрын 1995 оны 59 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр зүйлийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. «Тэтгэврийг хөнгөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт»-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү жагсаалтыг баримтлан тэтгэврийг хөнгөлттэй нөхцөлөөр тогтоож байхыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт зөвшөөрсүгэй.

3. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны ажил мэргэжлийн нэрийг уг жагсаалттай нийцүүлэн нийгмийн даатгалын дэвтэрт тодорхой бичиж байхыг аж ахуйн нэгж, байгууллагад даалгасугай.

4. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн ажил мэргэжлийн нэр ажил олгогчийн буруугаас энэхүү жагсаалттай зөрчилдсөний улмаас тэтгэвэр тогтоолгох асуудлаар гарч буй гомдол маргааныг «Ажил олгогч, даатгуулагч болон Нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөөг хянан шийдвэрлэх гомдлын шаардлагын зөвлөл»-өөр хэлэлцэн шийдвэрлэж байхыг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудад үүрэг болгосугай.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайдын 1995 оны 78, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 1999 оны А/264 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД Ши. БАТБАЯР

Улсын бүртгэлд 2009 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 3018 дугаарт бүртгэсэн.

ТЭТГЭВРИЙГ ХӨНГӨЛТТЭЙ ТОГТООХ ГАЗРЫН ДОР БОЛОН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХОРТОЙ, ХАЛУУН, ХҮНД НӨХЦӨЛД ХАМААРАХ АЖИЛ МЭРГЭЖЛИЙН ЖАГСААЛТ

Нэг.Газар доорх уурхайн ажил мэргэжил

1.Тоног төхөөрөмжийн машинч
2.Гүний бэхэлгээчин
3.Тэсэлгээчин
4.Уулын ажилчин
5.Тэсрэх материал зөөгч
6.Угсрагч
7.Маркшейдерийн ажилчин
8.Хий хэмжигч
9.Сорьц авагч /геологийн ба уулын үйлдвэрийн/
10.Дохиочин
11.Орлуулагч /уурхайн бэхэлгээний материал/
12.Насосны машинч
13.Цахилгаан тэрэгний машинч, түүний туслах
14.Цахилгаанчин
15.Тоног төхөөрөмжийн слесарь
16.Цахилгааны слесарь /газрын дор ажилладаг цахилгаанчин/
17.Компрессорчин
18.Газрын дор эмнэлгийн байртай аваарын эмч
19.Цооног өрөмдөгч
20. Гагнуурчин хийн огтлогч
21. Газрын дор ажлын өдрийн туршид ажилладаг үндсэн ба бэлтгэл малталт, ашиглалт, агааржуулалт, тээвэр, засвар, монтаж-өрөмдлөг, чигжилт, уулын сэргээлтийн хэсгийн туслах ажилчин, ээлжийн мастер, инженер засварчин, хөдөлмөр хамгааллын инженер, гүний уурхайн цехийн дарга, хэсгийн техникийн удирдагч, хэсгийн механикч, геологич, маркшейдер, технологич
22.уулын цэрэгжүүлсэн аврах ангийн байлдагч, уулын цэрэгжүүлсэн аврах ангийн дарга

Хоёр. Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл

1.Цацраг идэвхт бодис агуулсан хүдэр, ашигт малтмал зөөдөг илчит тэрэгний жинхэнэ, туслах машинч, холбогч, найруулагч, пүүлэгч, зам засагч, вагон, машин механизм, нисэх онгоцны эд ангийг бензин, керосин, солярк, хүчил, шүлт зэрэг хортой уусмалд цэвэрлэж засдаг засварчид, шүүлт угаагч-техникч, аккумлятор цэнэглэгч, аккумлятор цутгагч, засварчин, батерейн гагнуурчин, цехийн дарга, резин хуванцар шахагч, технологич, мастер, үе угсрах, металл өнгөлөгч, инженер химич, авто засвар, үйлдвэрлэлийн резинэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх суурь машинч, резинэн дугуй нөхөх суурь машинч, резинэн цавуу бэлтгэгч, үе угсрах баазын замчин, техникч, мастер, бригадын дарга, үе задлах, угсрах машины операторч, сумт ба гүүрэн кранчин, туслагч, оосорлогч, модонд үл ялзруулах бэхжүүлэх бодис түрхэгч, мастер, сэргээн засварлах цехийн операторчин, мастер, дэр модонд химийн бодисоор нэвчрүүлэлт хийдэг үйлдвэрийн мод нэвчүүлэн идээлэгч, оосорлогч, лаборант, технологич, үе угсрах баазын мастер механикч, соронзон орны үйлчлэлээр төмөр замын хос дугуйн далд гэмтлийг шалгагч, вагон будагч.

2. Цемент үйлдвэрлэлийн тоосны камер цэвэрлэгч, цемент савлагч, түүний туслах, цемент шахах насосны машинч, бутлуур, зуух, тээрэм, туузан дамжлагын үйлчлэгч (операторч)
3. Керамик эдлэл үйлдвэрлэлийн тоосруулан хатаах зуухны операторч, туузан дамжлагын операторч, хавтан шатаах зуухны машинч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, шатаах зуухны цахилгаанчин, фритт бэлтгэгч.

4. Карьерийн аж ахуйн уулын цехийн өрөмдөгч, бутлуурын машинч, өрмийн машинч, түүний туслах, туузан дамжлагын операторч, шигшүүрийн машинч.

5. Байшин үйлдвэрлэлийн хийн зүсэгч, хольц бэлтгэгч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, түүхий эд бэлтгэлийн хуурай материал бэлтгэгч, татагч, засварчин.

6. Барилгын бетон үйлдвэрлэлийн бункерын машинч, химийн хольц бэлтгэгч, конвейерын машинч, асфальт бэлтгэгч, тос найруулагч, барилгын шаварчин, будагчин (засал чимэглэлч), зуурмагийн цехийн мастер, цехийн дарга.

7. Мебель үйлдвэрлэлийн гуалин чанагч, хуулга наагч, цавуу зуурагч, лак будгаар өнгөлөгч, цавуу түрхэгч, хавтан наах суурь машинч, лак будгийн мастер.
8.Зоос, гоёлын зүйлийн үйлдвэрлэлийн механик ба химийн аргаар металл өнгөлөгч, металл хучигч, тэмдэг (одон медаль) гоёлын зүйлийг пааландагч, үнэт чулуун эдлэл хийгч, ган сийлбэрчин, цутгуурчин.

9.Арьс шир, үслэг эдлэлийн үйлдвэрлэлийн химийн боловсруулалтын цехийн мастер, арьс дэвтээгч, намаз түрхэгч, үс авагч, арьс шохойдогч, гандагч, шохой зуурагч, шохойн шим намаз бэлтгэгч, арьс махлагч, годлогч, тайрагч, бүх төрлийн уусмалаар арьс угаагч, шахагч, сунгагч, арьс идээлэгч, хусагч, арьс будагч, үслэг арьсыг органик уусмалаар угаагч, самнагч, элдэгч, шуудуу цэвэрлэгч, гүүрэн кранч, хими цэвэрлэгээний машинч, химийн уусмал найруулагч, уусмал түрхэгч, өнгө, будагч, эмульс лак шүршигч, шүрших машины операторчин, будаг найруулагч, хүхэрт натри хайлагч, индүү машин баригч, ногоон арьс ялгагч, шохой арилгах, зөөлрүүлэх дамжлагын ажилчин, химийн материал бэлтгэгч, ачиж буулгагч, резинэн цавуугаар лент, цаваг наагч, нойтон арьс давслагч, бункерийн цэвэрлэгч, химийн материалын нярав, туршилтын цехийн туршигч.

10.Гутлын үйлдвэрлэлийн болон резинэн ба халиман цавууны цехийн мастер, цавууны цехийн мастер, цавуу найруулагч, цавууны суурь машины засварчин, резинэн хольц бэлтгэгч, хольц бэлтгэгч суурь машинч, трихлоризоцианы хүчлээр уусмал бэлтгэгч, ул наагч, гутлын будаг найруулагч, хлорпрен, полуратан суурьтай болон резинэн цавуугаар цавуудагч, халиман цавуу чанагч, шүүгч, угаагч, үрэлжүүлэгч, хатаагч, савлагч, компрессорчин, түүхий эд бэлтгэгч, хэрчигч, лаборант, өнгө будаг шүршигч, мастер.

11.Цахилгаан химийн цаасаар цаг агаарын мэдээлэл авч боловсруулалт хийдэг синоптик инженер, операторч, хиймэл дагуулын станцын инженер.

12.Мөнгөн устай багаж шулуутгагч, ил задгай мөнгөн устай хэмжүүрийг засах, цэнэглэх ажил дээр, ажлын өдөр туршид ажилладаг инженер, техникч, слесарь, мастер, плояриграфчик.

13.Малын боом, бруцеллёз, галзуу, сүрьеэ, ям зэрэг өвчний вакцин, вирус, кйлдэс, гаммоглобулин, антибиотик, онош зүй, утил бэлтгэн савлах, хатаах, омог хайрцаглах, вивар, химийн цехийн их, бага эмч, технологич, химич, микробиологич, ахлах бага эмч, лаборант, бага эмч, ферментч, био бэлдмэлийн ариутгагч, бэлдмэл савлагч, машинч, бутлагч, аппаратчин, Дукийн жолооч, хорио цээрийн санитарч, найруулагч, хатаах машинч, жигдрүүлэгч, компрессорчин, засварын слесарь, хөлдөөх, хатаах төхөөрөмжийн техникч, хорт хий зайлуулах төхөөрөмжийн жижүүр, сантехникийн слесарь, гагнуурчин, бохирын слесарь, малын эм бэлдмэл шалгах лабораторийн малын их, бага эмч, биобэлдмэлчин, ариутгагч, лаборант, химич.

14.Нефть боловсруулах үйлдвэр КИПА засварчин, лаборант, механик, гагнуурчин, сантехникийн засварчин, бензин, нефть зэрэг хортой шингэний резервуарын дотрыг уураар утан цэвэрлэх, засварлах ажил хийдэг резервуар цэвэрлэгч, тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн засварчин, цистерн, банк, резервуар, худаг дотор цахилгаан хийн гагнуур хийдэг гагнуурчин, насосчин, нефо?ь хангамжийн операторчин, тос шингэн савлагч, торх угаагч, ачаа шалгагч, лаборант, шил сав угаагч, шатахуун ачигч, буулгагч, нярав, цэнэглэх машины жолооч, тос

цэвэрлэх цехийн ажилласан тос дахин боловсруулах үйлдвэрийн тос нэрэгч, тунгаагч, мастер, инженер.

15.Цацраг идэвхит эх үүсвэр (альфа, ветта, гамма цацраг, рентген туяа, ионжуулагч цацрагаар)-ээр оношлогоо, эмчилгээ, шинжилгээ гардан хийдэг их, бага эмч, сувилагч, асрагч, инженер техникч, лаборант, эрдэм шинжилгээний жинхэнэ, туслах ажилчин.

16.Байгалийн голомтот халдварт өвчнийг эсэргүүцэн судлах төвийн нян судлалын их эмч (бактерлогич) клиникийн их эмч (гоц халдвартын), пато-анатомич (гоцын), вирус судлагч, халдвар судлалын их эмч, хор судлагч, амьтан судлагч, шимэгч судлагч, нянгийн био химич, тэжээлийн био химич, нянгийн генетикч, амьтны генетикч, шимэгч судлалын лаборант, амьтан судлалын лаборант, халдвар судлалын бага эмч, ариутгагч, бэлдмэлчин, шил сав угаагч, бактериологийн лаборант.

17.Халдваргүйтлийн ахуйн хортон, шавьж, мэрэгч устгах, хорт бодис найруулан бэлтгэх, шинжлэх, судлах, сорилт, туршилт хийх, ачих буулгах, тээвэрлэх, хадгалах ажил эрхэлдэг ажилчин, хор өгөш бэлтгэгч, ариутгагч, химич.

18.Цөмийн изотоп, цацраг туяа, рентген фотоэмульс спектрийн шинжилгээ гардан хийдэг физик химийн лабораторийн эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх, жинхэнэ, туслах ажилтаы, физикч инженер, химич, биохимич, эрдэс чулуу судлагч, техникч, лаборант, бэлтгэгч/ шил сав угаагч, мөнгөн усны барометрийн инженер, хийн генераторчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, тун хэмжигч.

19.Олон нэр төрлийн химийн бодисыг ашиглан өргөн хүрээтэй шинжилгээ судалгаа хийдэг эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх, ахлах, жинхэнэ, дэд, туслах ажилтан, лаборант, геологи шинжилгээний гүйцэтгэгч инженер, металлургын инженер, өнгөлгөөний мастер, өнгөлөгч, гүйцэтгэгч лаборант, шил сав угаагч, препараторч.

20.Ацетилины үйлдвэрийн генераторчин, компрессорчин, аппаратчин, засварчин, цэнэглэгч, цахилгаанчин.

21.Кино үйлдвэрлэлийн зургийн хор найруулагч, зураг угаагч, ультра дуугаар дефект цэвэрлэгч, хор, плёнкны чанар тодорхойлогч, хими-технологийн инженер, ээлжийн болон химийн инженер, лаборант, негатив, монтажчин.

22.Хэвлэлийн үйлдвэрлэлийн бар цутгагч (тугалга хайлагч), өндөр офсет хэвлэлийн хэвлэгч, гараар үсэг өрөгч, боогч, ленотоп машинч, алт дарагч, фото зургийн лаборант.

23.Цахилгаан шүүлтүүрийн үнс зайлуулах төхөөрөмжийн ээлжийн слесарь, монтёр, үнсчин, засварчин, тунгаасан уснк насосны станцын машинч, химийн уусмал найруулагч.

24.Батлан хамгаалахын цэргийн зориулалттай буу, дуран, гэрэлтүүлдэг багажны засварчин, буунд тусгал оруупдаг засварчин, аккумлятор хийгч, Батлан хамгаапахын химийн албаны цехийн дарга, засварчин, жолооч, химийн бодисыи нярав, засварын механикч, инженер, дозкметрийн багаж тохируулагч, дозиметрчин.

25.АН-26, АН-24, БОИНГ-13-727, АН-2, МИ-8, Ю-12, А-310, Ан-30 онгоцны нисэх багийн дарга, хоёрдугаар нисгэгч, хөлгийн инженер, механикч, холбоочин, нисэхийн хянагч, үйлчлэгч, онгоцонд засвар үйлчилгээ хийдэг инженер техникч, цахилгаан хийн гагнуурчин, лакаторын засварчин, аккумляторын будагчин.
26.Гал унтраах ажиллагаанд оролцдог жижүүрийн албаны гал сөнөөгч, жолооч, гал" унтраах ажлын удирдагч, хэрэг бүртгэгч, галын хор цэнэглэгч.

2 7.Уул уурхайн баяжуулах фабрикийн конвейерын машинч, бутлах тээрмийн машинч, урвалж найруулагч, урвалж уусгагч, ачигч, тоног төхөөрөмжийн ба цахилгааны жижүүрийн слесарь,

гүүрэн кранчин, хэсгийн дарга, мастер, ахлах мастер, хэсгийн механикч, цахилгаанчин, гагнуурчин, нитро будаг найруулагч, тугалга хайлагч, тугалган гагнуурчин, марганцат ганг хийгээр зүсэгч, металл эдлэлийг резинээр хуяглагч, зэс ялгах үйлдвэрийн инженер, механикч, химич-инженер, лаборант, химийн материалын нярав, ээлжийн ахлагч, операторчин, засварчин, цахилгаанчин, сантехникийн слесарь, туслах ажилтан, тэсрэх материалын цехийн мастер, тоног төхөөрөмжийн засварчин, тэсэлгээчин, операторч.

28.Шүдэнзний үйлдвэрийн толгойн бодис найруулагч,

Гурав. Хөдөлмөрийн халуун нөхцөл

1. Эрчим хүч үйлдвэрлэлийн 35 ата ба түүнээс дээш даралтаар ажилладаг зуухны машинч, ахлах машинч, шугам хоолой, арматур, халах гадаргуугийн слесарь, зуухны цехийн ба тоос бэлтгэх тоноглолын засварчин, өрлөг дулаан тусгаарлалтын засварчин, туслах тоноглолын машинч эргүүлч, зуухны ээлжийн мастер, засварын инженер, ашиглалт, засварын мастер, мастер, зуухны цахилгаан ба хийн гагнуурчин, зуух үлээлгэгч, шаар цэвэрлэгч.

2.Металл төмөр боловсруулах үйлдвэрлэлийн ширэм, металл хайлагч, хайлагч оператор, мастер, цех хэсгийн дарга, хайлуулах зуухчин, хэвчин, цутгуурчин, бэлтгэгч, халуун төмөрчин, лантуучин, мастер, гүүрэн кранчин, операторч, элс хатаагч, зуух доторлогч, индукцын зуухны хайлагч-цутгамал цэвэрлэгч, оосорлогч, цутгамал сугалагч, металл цувигч, зуухчин, металл тэгшлэгч, таслагч, баяжмал хатаагч, металл цувигч металл хучигч, ширэм өнгөлөгч, нуман зуухны хайлуулах операторч, засварчин, цахилгаанчин, цутгах цехийн шанага, бэлдэц цутгах, хайчны операторч, ахлах операторч, шанага доторлогч, бэлдэц дахин халаах зуухны операторч, бэлдцийг хийн гагнуураар тайрагч, засварын болон төгсгөлийн цувих тоноглолын операторч, цувимал бүтээгдэхүүн боогч, оосорлогч, хайлагч, хөргөх, шалгах тавцангийн операторчид, цувимал бүтээгдэхүүн тоологч, шингэн металл зөөгч, краны машинч, хаягдал төмөр холигч.
3.Цементийн үйлдвэрлэлийн эргэх зуухны жинхэнэ, туслах машинист, зуух тослогч, доторлогч, ределерийн үйлчлэгч.

4.Тоосгоны үйлдвэрлэлийн тоосго шатаах зуухны галч, зуухны суваг цэвэрлэгч, тоосго өргөгч, гаргагч, үнс нурам цэвэрлэгч, нүүрс оруулагч, зуухны ам нээж, хаагч, зуухны засварчин, покарийн жолооч.

5.Эрдэс хөвөнгийн үйлдвэрлэлийн вагранк зуухны машинч, хөвөн үүсгэгч төхөөрөмжийн операторч.

6.Арьс шир, үслэг эдлэлийн үйлдвэрлэлийн гинжит ба раман хатаалгын хатаагч.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл

1. Эрчим хүч үйлдвэрлэлийн дулааны шугам хоолойн слесарь, дулааны оруулгын слесарь, сүлжээний насосны зэлжийн машинч, сантехник, дулаацуулга, салхилуурын засварчин, электролизийн төхөөрөмжийн цахилгаан монтёр, гал унтраах цацраг идэвхит мэдээлэгчийн монтёр, хөөсөөр гал унтраах төхөөрөмжийн цахилгаан монтёр, түлш дамжуулах тоноглолын засварын слесарь, машинч, цехүүдийн тоноглолын засварын слесарь, цахилгаан машин, трансформаторын засвар ороомог хийх монтёр, реле хамгаалалт автоматикийн монтёр, өндөр хүчдлийн оруулгын засварын монтёр, цахилгаан хэмжүүр, автоматик туршилт хэмжилтийн монтёр, теле автоматик ба диспетчерийн тоноглолын монтёр, дулааны хянах хэмжүүр автоматикийн засварын слесарь, 6 киловольтын өндөр хүчдлийн цахилгаанчин, нэгж агрегат нь 120 квт-с дээш хүчин чадалтай суурин дизелийн цахилгаан станцын дизелийн ахлах машинч, машинч, суурин дизелийн цахилгаан станцын туслах тоноглолын машинч-эргүүл, дизель хөдөлгүүр, түүний туслах тоноглолын засварын слесарь, дизелийн цахилгаан станцын удирдах щитийн цахилгааны монтёр, жижүүрийн цахилгаан монтёр, трубины цехийн засварчин, мастер, өнгөлгөөчин, багаж ирлэгч, халуун төмөрчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, компрессорчин,

аккумлятор цэнэглэгч, бохирын слесарь, металл хучигч (гальваник), мазут тоноглолын машинч, конденсат, эргэлтийн усны насосны машинч, түлш буулгах төхөөрөмжийн машинч, түлш дамжуулахын удирдах шитийн машинч, түлш дамжуулахын. Машинч, хатаагч, гэсгээгчийн машинч, турбин цехийн ахлах машинч, турбины машинч, турбины туслах тоноглолын машинч-эргүүл, тэжээлийн насосны машинч, бойлерын машинч, дэараторын машинч, жижүүрийн слесарь, удирдах ерөнхий шитийн цахилгаан монтёр, жижүүрийн цахилгаан монтёр, жижүүрийн ахлах монтёр, тоног төхөөрөмжийн гадаргууг цэвэрлэгч, механикжсан цэвэрлэгээний машины дулаан хянах хэмжүүрийн автоматикийн цахилгааны слесарь, эрдэс хөвөнгөөр дулааны шугам дулаалагч, шугам дулаалагч, байнгын ажиллагаатай уурын зуухны галч, цахилгаан хөдөлгүүрийг байнга задалж, засаж угсрагч, ороомог, хөндийрүүлэгч, мотор ороогч, хөдөлгүүрийн цахилгааны ширэм хийгч, эрчим хүчний үйлдвэрийн муфт үйлдвэрлэлийн монтёр, мастер, түлш дамжуулах цехийн дамжлага, вагон хөмрөгч, туузан тэжээгч, бутлах төхөөрөмжийн машинч, туслах машинч, засварчин, мастер, зуухан цехийн горимын машинч, вагерын машинч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, тээрмийн машинч, тоосны системийн машинч, утаа сорогчийн машинч, ус төрөгчийн тоноглолын засварчин, (кабель шугам засварын монтёр), тос сэргээх байгууламжийн тоноглолын слесарь, хамгаалалт, хими, даралт, зарцуулалтын хэсгийн засварчин, засвар, механикийн цехийн мастер, агаар задлах аппаратчин, баллон цэнэглэгч, кранчин, токарьчин, фрезерчин, шат бэхэлгээний засварчин, химийн цехийн аппаратчин, лаборант, химийн ус цэвэрлэгээний машинч, сантехникийн ээлжийн засварчин, ариутгах татуургын засварчин, цахилгаан тоноглолын засварчин, түлш дамжуулахын нүүрс түрдэг тракторчин, замчин, кранчин, хөдлөх зөөх, өргөх, механизмын засварчин, барилгын засварчин, циклон, сепароторын засварчин, холбооны монтёр, дэд станцын ашиглалтын мастер, агаар задлах, ариутгах төхөөрөмжийн мастер, үнс нурам зөөгч, ээлжийн ба засварын монтёр, түлш зуух, трубин, цахилгаан хими цехүүдийн ашиглалтын инженер, цехийн дарга, станцын ээлжийн инженер, хөдөлмөр хамгааллын инженер, техник хяналтын инженер, дулааны хянах хэмжүүр автоматикийн цехийн болон ээлжийн дарга, автомашикийн инженер, мастер, засвар, хаалт хамгаалалт, дохиолол хамгаалалт, ашиглалт, хэмжүүрийн инженер, цахилгаан техникч, засварчин, цахилгаан цехийн цахилгаан лабораторийн эрхлэгч, ээлжийн дарга, релей хамгаалалт, автоматик, хөдөлгүүр засвар, телемеханик, холбоо, кабель засвар, хуваарилах байгууламж, трансформатор, нарийн хэмжүүр, хэмжилт, туршилт хамгаалалтын инженерүүд, зуухан цехийн горимын инженер, техникч, ээлжийн дарга. Турбин цехийн засварын инженер, ээлжийн дарга мастер, халах гадаргуугийн засварчин, үйлдвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан, химийн цехийн ээлжийн дарга, засварын мастер, инженер, лабораторийн эрхлэгч, түлш тосны техникч, сорьц бэлтгэгч, механик цехийн дарга, металл судлалын лабораторийн эрхлэгч, инженер, гагнуурын инженер, түлш дамжуулах цехийн ээлжийн дарга, цехийн инженер, хүнд механизмын механик, төмөр замын инженер, төмөр замын дохиолол холбооны монтёр, замчин, шитийн аппаратын монтёр, дэд станцын ашиглалтын мастер, ДКВР, КЕ, КВТС болон тэдгээртэй адилтгах байнгын ажиллагаатай уурын зуухны машинч, туслах машинч, засварчин, цахилгаанчин, механикч, ашиглалтын инженер, засварчин, ээлжийн монтёр, засварын монтёр, гагнуурчин, төвийн эрчим хүчний системийн химийн албаны хэсгийн инженер, лабораторийн инженер, түлш тос, хаягдал усны технологич, инженер, шинжилгээ, хэмжих хэсгийн техникч, лаборант, засварчин, цахилгаан шугам сүлжээний шуурхай үйлчилгээний ээлжийн инженер, техникч, монтёр, тусгай тоноглолын машины монтёр-жолооч, өндөр үелзлийн холбооны монтёр, техникч, инженер.

2. Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн цооног өрөмдөгч, түүний туслах, цооног цэнэглэх, баяжуулах фабрикийн тоног төхөөрөмж, технологийн зориулалттай хүнд даацын авто машины засварын слесарь, цахилгааны слесарь, төвлөрсөн засварын газар уурхай, баяжуулах фабрикийн тоног төхөөрөмжийн засварчин, реагент бэлтгэгч, тэсрэх материал зөөгч, маркшейдерийн ажилчин, насосны машинч, хийн үлээгүүр, ваакум насосны машинч, нүүрс баяжуулах аппаратчин, ачих төхөөрөмжийн операторчин, уурхайн технологийн зориулалттай хүнд даацын авто машины жолооч, засварчин, соронзон ангилагч, хөөсрүүлэх машинч, өтгөрүүлэгч, хөвүүлэгч, шүүлтүүрчин, баяжмал жигнүүрч, бигнүүрч, хатаагч, хаягдал юүлэгч, туналга тохируулагч, бункерчин, тэжээгчийн моторчин, столчин, терроникийн машинч, конвейерын машинч, нүүрс, хүдэр, чулуу, шавар ялгагч, бутлагч, тээрэмдэгч, шигшигч, эрдэс баяжмал хольц савлагч, ачигч, дээж авагч, биетийг ачигч, чанар шалгагч, драгийн ажилчин, ангилан ашиглалтын

(прамприбороор) ахлах машинч, туслах машинч, алт угаагч, алт хайлагч, хайгуулын өрмийн мастер, өрөмдөгч, төмөрлөг эдлэлийг никель, хром, зэс, алт, мөнгөөр өнгөлөгч, цайр чанагч, цайрдагч, хими цэвэрлэгээний машинч, уул уурхайн үйлдвэрлэлд зориулагдсан энгийн тэсрэх бодис ачигч, тун тохируулагч, тэсрэх бодис зөөдөг тусгай тоноглогдсон машины жолооч, үйлдвэрлэлийн агааржуулалт, агаар солилт (калорифиль)-ын системийн үйлчилгээ, засварын слесарь, баяжуулах фабрикийн хаягдлын аж ахуйн ажилчид, тэсэлгээ, цахилгаан, ус шүүрүүлэхийн слесарь, мастер, механикч, цахилгааны хэсгийн дарга, инженер, ахлах мастер, зам овоолгоА хөрс хуулалт, хүдэр гаргалт, тээвэр технологийн дамжлага, тэсэлгээний хэсгийн мастер, маркшейдер, геологич, механикч, цахилгаанчин, замын хэсгийн дарга, тоног төхөөрөмжийн засварын мастер, хэсгийн дарга хүнд даацын машин, (белаз, краз, самосваль, экскавааюр, бульдозер, трактор, гүүрэн ба шөргөн, хийн дугуйт, гинжит кран, автогрейдр), машинч, жолооч, сорьц бутлагч, уусмалчин, өрмийн засварчин, үйлдвэрийн бохирын слесарь, цэвэрлэгч, төмөр огтлогч, цахилгаан цэгийн гагнуурчин, эмульсээр шавагч, чулуу, металлаар гоёл чимэглэл хийгч, гагнуурчин, шингэн шил чанагч, цахилгаан тэргэнцрийн жолооч, модельшик, токарчин, фрезерчин, КИПА слесарь, тоног төхөөрөмжийн засварчин, төмөр ачигч, буулгагч, аккумляторчин, технологийн дамжлагын механикч, хэсгийн дарга, ээлжийн мастер, инженер.

3.Төмөр замын зүтгүүрийн зааварлагч машинч, машинч, туслах машинч, ахлах жижүүр-зааварлагч машинч, ээлжийн жижүүр-машинч, зүтгүүрийн реостат тохируулгын инженер, засварын мастер, хүлээн авагч, мотовоз, дрезины машинч, жолооч, түүний туслах, вагон засварын машин засварчин, механикч, вагон, зүтгүүрийн хос дугуй зорогч (бурэлдэхүүнээс салгахгүйгээр), үйлдвэрлэлийн суваг талбайн цэвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүний засварын слесарь, засварчин, техник үйлчилгээний вагон үзэгч-засварчин, нарийн хэмжүүрийн техникч, галт тэрэгний найруулагч, найруулагчийн туслах (вагон холбогч), галт тэрэгний диспетчер, ахлах диспетчер, ивүүрчин, сэлгээний ажлын диспетчер, ачаа-вагон хүлээлцэгч (Шарын гол, Шивээ-Овоо, Хөтөл, Айраг, Бор-Өндөр, Өргөн өртөөний), суудлын вагон завод ба депогийн засварын үед явах анги, цахилгаан тоноглол, засварлагч зам чигжигч, металл хатаагч, мотор ороогч, модельник, цутгуурчин, түлшний нярав, тос ялгагч, ангигүй өртөөний жижүүр, лакотарын засварчин, механизмын слесарь, инженер, инженер механик, машинч, инженер операторч, туслах машинч, цахилгааны инженер, чиг татагч, моторт тавцант вагон, хопер, дозатор, думкар, цас, зам цэвэрлэгч болон хүнд машин механизмын слесарь, цахилгаанчин, механикч, операторч, дизельчин, зам, гүүр тавигч, хуулагч, сумчин, сумт краны машинч, нүүрс ачигч, буулгагч,' тракторчин, бульдозерчин, зүтгүүр, вагоныг хатуу, шингэн түлшээр зэхэгч, галын хор цэнэглэгч, хими цэвэрлэгээний машинч, иргэний агаарын тээврийн нисэх онгоцны үйлчлэгч (календарийн жилд 500-с доошгүй цагийн нислэг хийсэн) онгоцонд засвар үйлчилгээ хийдэг инженер, техникч, цахилгаан хийн гагнуурчин, вагон засварын механикч, сэв шалгагч, будагчин, пийшинчин, дизельчин, эксковаторчин, вагон засварын газрын халуун төмрийн дархан.

4. Мод бэлтгэлийн мастер, мод унагаагч, мөчирлөгч, цагаалагч, булхайдагч, хөрөөчин, ойчин, тракторчин, ачигч (эрүүт), уулын хүнд машин механизмын слесарь, механикч, технологийн зориулалттай хүнд даацын машины жолооч.

5. Антен мачтын антенчин, техникч, радио, телевизийн болон явуулын станц, сансрын холбооны станцын хэт өндөр үелзлэлд ажилладаг болон КС5, РСАО станц түүнтэй адилтгах станцын лакаторын инженер, техникч, хот хоорондын шугамын монтёр, тугалган бүрээстэй кабель шугамын монтажчин, засварчин, техникч, кабельчин, холбооны зай тэжээлийн аккумляторчин, аккумляторын техникч, улс, хот хоорондын телефон станцын залгагч (2000 оноос өмнө ажиллагсдад хамаарна), дизель генераторооp ажилладаг радиорелейны дундын станцын цахилгаан тэжээлийн монтёр, технологийн зориулалттай дохиоллын байгууламж дээр ажилладаг шугамын механикч-монтёр.

6.Төвийн бүсийн цахилгаан дамжуулах сүлжээ болон дамжуулах станцуудын 6 киловольтоос дээш хүчдэлийн агаарын ба кабель шугам, дэд станцын ашиглалт, хэмжүүрийн инженер мастер, засварын монтёр, монтажчин, засварчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, аккумлятор цэнэглэгч,

засагч, пластик цутгагч. Өргөх зөөх болон тусгай тоноглолын дэд станцын засварчин, өндөр үелзлэлийн холбооны инженер, монтёр.

7.Цементийн үйлдвэрлэлийн зутангийн насосны жинхэнэ, туслах машинч, клинкерийн агуулахын кранч, жолооч, уулын цехийн шохойн чулууны карьерийн өрөмдөгч, тэсэлгээчин, түүний туслах, хүнд даацын машины жолооч, клинкерийн агуулах ба уулын цехийн бульдозерчин, экскаваторчин, компрессорчин, цахилгаанчин цехүүдийн дарга, мастер, инженер, бохир ба сантехник, салхивчны слесарь, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цемент ачигч.

8.Эрдэс хөвөнгийн үйлдвэрлэлийн хатаах байгууламжийн операторч, тоног төхөөрөмжийн тохируулагч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин, сантехникийн засварчин, операторч, жижүүрийн үйлчлэгч, аспирацын засварчин, шнур чихэгч.

9.Керамик эдлэлийн үйлдвэрлэлийн зуух доторлогч.

10.Карьерийн аж ахуйн экскаваторчин, бульдозорчин, тракторчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин, халуун төмрийн дархан, авто ба гүүрэн кранчин, бутлагч, тэсэлгээчин, технологийн хүнд даацын машины жолооч, лаборант, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, өрмийн машинч, туслах.

11.Барилгын болон бетон, төмөр хийцийн нийгэм ахуйн барилгын үйлдвэрлэл, бетон эдлэлийн өнгөлгөөчин, төмөр бетон хийц хэвлэгч, шарагч, флюсын гагнуурчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин, дохиочид, арматурчин, зуурмагийн туузан дамжуулгын операторч, хэв тоологч, тунагч, зуурагч, бетоны хольц бэлтгэгч, бетончин, мастер, цемент ачиж буулгагч краны машинч, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, арматурын цэгийн гагнуурчин, сунган таслагч, тулган гагнагч, арматур тайрагч, сантехникийн бохирын слесарь, компрессорчин, сантехникийн засварчин, технологийн зориулалттай хүнд даацын машины жолооч, бетон угсрагч, машинаар төмөр зүсэгч, токарчин, фрезерчин, бойлерын жижүүр, тээрмийн машинч, зуурах машины операторчин, хэв бэлтгэгч, блок зусэх дамжлагын операторчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин, гүүрэн кранчин, оосорлогч, ээлжийн мастер, яндан хоолой угсрагч, дулаалагч, тусгаарлагч, хүнд механизмын засварчин, усны насосчин, шаварчин, будагчин, газар ухагч, засварын даамал, талбайн инженер, бульдозерчин, битум, мазут, хар тос чанагч, цацагч, автогудропарч, шилэн хөвөн авагч, тавигч.

12.Тоосго үйлдвэрлэлийн тоосго хэвлэх, өрөх, дамжлагын шавар зуурагч машины оператор, шатаалгын тэрэг тослогч, экскаватор, бутлуур, шнекрийн болон туузан дамжлагын операторч, хольц бэлтгэгч тоноглолын засварчин, цахилгаанчин, сантехникийн слесарь, үнс, нурам зөөгч, тоосго хатаах зуухны галч хатаагуурын камер цэвэрлэгч, уурын зуухны галч, хэвлэсэн тоосго тэргэнцэрт өрөгч, тэргэнцэртэй тоосгыг хатаах камерт оруулагч, татагч, гүүрэн кранчин, оосорлогч, бульдозерчин, экскаваторчин, покарийн засварчин, аккумлятор цэнэглэгч, хүнд механизмын засварчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, тоосго ялгагч, лаборант, дугуй зуух, хэвлэх, шороон хэсгийн мастер.

13.Азот, хүчилтөрөгчийн станцын машинч, генераторчин, компрессорчин, цэнэглэгч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, слесарь, аппаратчин, тээх ажиллах төхөөрөмжийн машинч, слесарь, аппаратчин, тээх ажиллах төхөөрөмжиин машинч, мастер.

14. Гурил, тэжээл үйлдвэрлэлийн тээрзмдэх машины гол ирлэгч.

15. Хөдөө аж ахуйн малын их, бага эмч, санитарч, тракторчин, комбайнч (1995 оноос өмнөх хамаарна).

16. Бохир усны төвлөрсөн системийн насосны станцын машинч, туслах машинч, агааржуулах станц, идэвхит лаг, түүхий үлдэцийн машинч, сараалж, элс, тос баригч, тунгаагч, биошүүлтүүр,

заротанк, лаг, талбай, хлорт байгууламжийн операторч,' цахилгааны монтёр, тоног төхөөрөмж, КИП автоматик, хлор узель, бойлерын слесарь, бохир усны шугам хоолой цэвэрлэх байгууламжийн техникч, слесарь, лаг зөөврийн машинч-жолооч, лаг ачиж түрэх экскаваторчин, бульдозерчин, механик технологийн инженер, цахилгаанчин, насосны оператор, машинт заалны машинч, шүүх талбайн оператор, цэвэрлэх байгууламжийн цахилгаан ба хийн гагнуурчин, хими бактерилогийн лабораторын бактериологч, химич, лаборант, дээж авагч, шил сав угаагч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, КУ-гийн машинч, КИП автоматикийн инженер, цахилгааны инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, хувцас угаагч.

17 Зоос гоёлын зүйлийн үйлдвэрлэлийн резин ба воскон хэвчин, гинж нэхэгч, алт мөнгөн эдлэлийн дархан.

18. Ноос, ноолуур, хивсний боловсруулах үйлдвэрлэлийн ялгагч, зөөгч, сэгсрэх машин баригч, хялгас ялгах цехийн машин баригч, угаах машин баригч, будаг найруулагч, нүүрсжүүлэх машинч, хатаах машинч, баглах машинч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, токарьчин, фрезерчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, сантехникийн засварчин, хими цехийн инженер, лаборант, будаг хэмжигч, будагчин, цардагч, мотор ороогч.

19. Арьс шир, үслэг эдлэлийн арьс хүлээн авч чанарын хамгаалалт хийгч, оруулагч, арьс чийглэгч, зүлгэгч, талхигч, сунгагч, захлагч, зөөлрүүлэгч, тэнийлгэгч, арьс хэмжигч, баглаа боодлын ажилчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, зуухны машинч, цахилгаанчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, сантехникийн слесарь, бойлерын жижүүр

20. Эсгий, эсгий гутал үйлдвэрлэлийн самнах, сэмлэх, даахь Урах, хаягдал цэвэрлэх, сэгсрэх машин баригч, засварчин, эсгий гутал хатаагч, эсгий гутал чангаруулагч, хүчлийн машинч, резин холио бэлтгэгч, резинээр гутал уллагч ноос цэвэрлэх, холих, баглаа задлах машинч

21. Гутлын үйлдвэрлэлийн ул, өсгийн үрлэг, фрезер хийгч, компрессорчин, мастер.

22.Мебель уйлдвэрлэлийн багаж ирлээчин, пуржины суурь машинч, компрессорчин, толь цайрдагч, хуулгын хавтангийн операторчин, мод боловсруулах суурь машинч, мод бутлахын суурь машинч.

23.Чулуу уйлдвэрлэлийн чулуу хөрөөдөгч, хагалагч, өнгөлөгч, бутлагч, гараар засагч.

24.Зам гүурийн барилга, засвар, арчлалтын асфальт-беоюнчин, арматурчин, компрессорчин, токарьчин, фрезерчин, гагнуурчин, технологийн зориулалттай машин механизмын жолооч, засварчин.

25.Тогтмол, байнгын ажиллагаатай аммиакын хөргөгч байгууламжийн машинч, моторчин, слесарь, компрессорчин, цахилгаанчин, техникч.

26.Химийн урвалж, реактивийн төвлөрсөн агуулахын нярав, ачигч-буулгагч, насосны станцын машинч, засварчин, цахилгаанчин, гагнуурчин.
27.Байгалийн голомтот халдварт өвчнийг эсэргүүцэн судлах төвийн ажлын түргэн тусламжийн жолооч, хээрийн шинжилгээний жолооч, авто лабораторийн жолооч, автын механикч, тарваган тахлын голомт хяналтын бага эмч, сувилагч, ерөнхий эмч, тасгийн эрхлэгч, ганан бэлтгэгч, халдвар судлалын их эмч, халдвартын механик, тусгаарлах байрны тарилгын сувилагч, амьтан маллагч, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин.

28.Биохими, бактериологи, иммунологи, гистологи, мөөгөнцөр, нян, вирус, шимэгч, ийлдэс, халдвар, шавьж судлал, эсийн өсгөвөр, хор, хөгц, ургамлын хими, эм судлал, эмийн хими, технологи, клиник лаборатори, эмгэг, анатомийн лабораторийн хүн, малын их, бага эмч, химич, биохимич, бактерлогич, халдвар судлагч, гистологич, иммунологич, шимэгч, судлагч, автоклавчин, гидробиологич, микробиологич, гинелогич (малын), амьтан маллагч, эрдэм шинжилгээний жинхэнэ, туслах ажилтан, биобэлдмэлчин, лаборант, шил сав угаагч, ариутгагч.

29. Тархи, мэдрэл, зүрх, хэвлийн хөндий, ясны мэс заслыг байнга хийдэг их, бага эмч, сувилагч, асрагч, нойрсуулагч ба сэхээн амьдруулахын, патоанатомийн задлан шинжилгээний болон цус бэлтгэх үйлдвэрлэлийн их, бага эмч, сувилагч, асрагч, цогцос ажиллагч.

30.Хурц, архаг халдварт өвчин болон сэтгэцийн эмгэгтэй өвчтөнийг эмчлэн сувилах ажлыг байнга гардан гуйцэтгэдэг их, бага эмч, зөвлөх эмч, сувилагч, асрагч, ариутгагч, цагаан хэрэглэл угаагч, бохирын слесарь, рашаан сувиллын шавар тавигч, шавар бэлтгэгч.

31. Өдөр бүр тогтмол химийн материалаар гардан ажиллаж ус, хөрс, агаар, ургамал, амьтны гаралтай бүтээгдэхүүн, хүнсний бүтээгдэхүүн, химийн ба барилгын материал, эрдэс бордоо, эм, нүүрс, занар, нефть бүтээгдэхүүн, палентилоги, геохими, криминалистикийн шинжээч, металл судлагч, үнэт металлд сорьц тавигч, хортон шавьжид шинжилгээ хийдэг эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх, ахлах, жинхэнэ, туслах ажилтан, химич, биохимич, эм найруулагч, инженер, металлургич, технологич, минералогич, энтомологич, физиологич, шинжээч, лаборант, техникч, бэлдмэлчин, ариутгагч, шил сав угаагч.

32.Хүдрийн бус ашигт малтмал, баяжуулалт, палентологийн шинжилгээний гүйцэтгэгч, инженер, чулуу зүсэгч, гүйцэтгэгч болон техник лаборант, дархан, шил үлээлгийн мастер, фото зургийн мастер, аргачлал, стандарт, хяналтын лаборант, агааржуулалт, электроник, автоматикийн инженер, слесарь, тоног төхөөрөмжийн засварчин, лаборант.

33.Улсын үйлдвэрийн зорчигч тээврийн автобус, цахилгаан тээврийн жолооч, кондуктор, дугуй нөхөгч, аккумляторчин, цахилгаан хийн ба тугалган гагнуурчин, кузов засварчин, нимгэн төмөрчин, хүйтэн гагнуурчин, цахилгаанчин, мотор ороогч, хортой шингэн ба нефть бүтээгдэхүүнээр машины эд ангийг угааж засдаг агрегатийн засварчин, будагчин, урсгал засварын засварчид, засвар үйлдвэрлэлийн токарьчин, фрезерчин, өнгөлгөөчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин.

34. Эм биобэлдмэлийн үйлдвэрлэлийн эм боогч, савлагч, ургамал нунтаглагч, гарнульчин, эм найруулагч, технологич, амбегийн машинч, пропон-компрессорчин, вакцин ийлдэс, тэжээлт орчин бэлтгэгч, шинжээч, хүн, малын эмч, биохимич, эм зүйч, химич, биологич, лаборант, техникч, аппаратчин, шил угаагч, амьтан маллагч.

35.Шил шаазангийн үйлдвэрийн өрөмдөгч, тэсэлгээчин, ээлжийн мастер, компрессорчин, чулуун материал таа?агч, бутлагч, тээрэмдэгч, жор найруулагч, бэлдмэл шахагч, гипсэн хэв хийгч, загвар зохион бүтээгч, хэвлэгч, цутгагч, будаг бэхжүүлэх ба шатаах зуухны операторчин, паалангийн хээ тавигч (зураач), тоног төхөөрөмжмийн засварчин, цахилгаанчин, мастер, технологич, цехийн дарга, химич, лаборант.

3б.Цэргийн зориулалттай танк, хуягт, их буу, хүнд механизмын засварчин, лак будагчин, мотор туршигч, цахилгаан хөдөлгүүр ороогч, шатахуун тоноглолын засварчин, цахилгаан ба хийн гагнуурчин, тахир гол өнгөлөгч, клапан билүүдэгч, металл хучигч, лакаотор засагч.
37.Гэрэлтүүлэг чимэглэлийн үйлдвэрийн гагнуурчин, цахилгаанчин, органик шилчин, ваакумчин, будагчин, төмөрчин.

38.НАА, орон сууц тохижилт үйлчилгээ, бохир усны слесарь, гагнуурчин, нийтийн бие засах газрын үйлчлэгч, будагчин, засалчин, үл хамаарах системтэй дулаан хуваарилах төвийн машинч, зам талбайн үйлчлэгч, ургамлын хортон шавьж устгагч, хор найруулагч, ургамал хамгааллын мэргэжилтэн, хүлэмжийн хор цацагч, хог ачигч, хог түрдэг бульдозерчин, экскаваторчин, засварчин, хог асгах цэгийн диспетчер, нохой, муурын анчин.

39.Шохой үйлдвэрлэлийн тэсэлгээчин, түүний туслах, цүнхчин, тэсрэх бодисын нярав, өрөмдөгч, шохой шатаагч, бутлагч, шохой гаргагч, үнс нурам зөөгч, нүүрс, шохой шатах, тослох материалын нярав, хүнд даацын машины жолооч, хянагч, жолооч, эмч, сувилагч, асрагч.

40.Аммиакын хөргөх байгууламжийн машинч, моторчин, слесарь, компрессорчин, цахилгаанчин, техникч, инженер, махны үйлдвэрийн бохирын слесарь, техникч, инженер, ариутгалын группын мастер, ариутгагч, устгагч, мал нядлагч, толгой, шийр зумлагч.

41.Спиртийн үйлдвэрийн аппаратчин, хөрөнгөчин, чанагч, мөөгөнцөрийн цехийн нормчин, хольц бэлтгэгч, эх хөрөнгөчин, ариутгагч, эльваторын цехийн тээрэмдэгч, туузан дамжуулагч, нүүрсхүчлийн хий савлагч, баллон засварлагч, бохирын слесарь.

42.Кино үйлдвэрийн чанар шалгагч, гэрэл шалгагч, үсэг бичигч, фото лаборант, угаах, буулгах машины засварын техникч, угаагч, буулгагч, диафильм, мультфильмийн будаг найруулагч, геодези зураг зүйн газрын фошо зурагчин, хэвлэгч, хэв бэлтгэгч.

43.Түүх, ШУТ, баримтат кино, батлан хамгаалахын төв архивын ажлын өдрийн турш архивын материал дээр ажилладаг архивч, фондоч, сэлбэн засагч, фото зурагчин, хуулбарлагч, лаборант.

44. Төмөрлөгийн үйлдвэрийн сараалж үйгч (бэлдэц бэлтгэгч), тоног төхөөрөмжийн засварын, цахилгааны, агааржуулалтын, хамгаалалтын системийн засварын слесарь, цахилгаан хэрэгслийн нэвтрүүлэгч, цахилгаан, усаар нэвчүүлж цэвэрлэгч, операторч, хольц бэлтгэгч, гол бэлтгэгч, оосорлогч, бул голд тохируулагч, бул угсрагч, бул зорогч, цувих болон талбайн краны машинч, эд шалгагч, тоос, хий барих төхөөрөмжийн засварчин, металл өнгөлөгч, ирлэгч, ширмэн эд анги боловсруулахын токарьчин, тоноглол өргөгч, багажны засварчин, эмульс чанагч, тросс сүлжигч, ачигч, чулуу металлаар гоёл чимэглэл хийгч, насосны станцын машинч, засварчин, цувих болон дэд станцын монтёр, төмөр бэлсггэх цехийн мастер, төмөр ачигч, буулгагч, ширэм, кокс бутлагч, цувих ба бэлдэцийн тоног төхөөрөмжийн засварчин, ахлах засварчин, цехийн дарга, инженер, мастер, төмрийн заводын хуванцарын цехийн прессчин, сэв засагч, ширэм хайлагч, хэвчин, металл хучигч, ширэм өнгөлөгч.

45.Сорьцын улсын хяналтын албаны лабораторийн эрхлэгч, химич, лаборант, сорьц тавигч, чулуу шинжээч, алт хайлагч, технологич, инженер, алт хайлагч.

46.Савангийн үйлдвэрийн саван чанагч найруулагч (1995 оноос өмнөх орно).

-oOo--

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2014 оны 11 сарын 03 өдөр Дугаар А/113 Улаанбаатар хот

Тушаалд өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын 1995 оны 59 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, Үйлдвэр хөдөө аж ахуйн яамнаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нийгмийн хамгаалал хөдөлмөрийн сайдын /хуучин нэрээр/ 2004 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн 77 дугаар тушаалаар баталсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох газрын дор болон хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.15 дахь хэсгийн "Хөдөө аж ахуйн салбарын малын их эмч, санитарч, тракторчин, комбайнч (1995 оноос өмнөх хамаарна) гэж заасны "1995 оноос өмнөх хамаарна" гэсэн хэсгийг хассугай.

САЙД С.ЭРДЭНЭ

014

E:// MPDSP-2014, Saidiin tushaal

МОНГОЛ УЛСЫН НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2011 оны 02 сарын 15 өдөр Дугаар А/25 Улаанбаатар хот

Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоох газрын дор, болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалтанд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн нөхцлийн шинжилгээ, судалгааны төв, Хөдөлмөрийн нөхцөл мэргэжлийн өвчин судлалын үндэсний төвийн хэмжилт, судалгааны дүгнэлт, Засгийн газрын 1995 оны 59 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр зүйлийг үндэслэн **ТУШААХ нь:**

Нэг. "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоох газрын дор, болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-д дараах нэмэлтүүдийг оруулсугай:

1. "Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл" гэсэн 2 дугаар бүлгийн 24 дэх хэсэгт "замын зохицуулагч цагдаа, шугам замын байцаагч" гэж нэмэх,

2. "Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл" гэсэн 2 дугаар бүлгийн 25 дахь хэсэгт "нислэгийн удирдагч" гэж нэмэх.

3. "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл " гэсэн 4 дүгээр бүлгийн 3 дахь хэсгийн "ачаа вагон хүлээлцэгч" гэсний арын хаалтан дотор "Багануур өртөөний" гэж нэмэх,

4. "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл " гэсэн 4 дүгээр бүлгийн 3 дахь хэсэгт "вагоны үйлчлэгч" гэж нэмэх,

5. "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл " гэсэн 4 дүгээр бүлгийн 24 дэх хэсгийн "Арчлалтын асфальт бетончин" гэсний ард хаалтан дотор /тос чанагч, форсункчин, галарейчин / гэж нэмэх.

6. "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл " гэсэн 4 дүгээр бүлгийн 24 дэх хэсгийн "технологийн зориулалттай машин, механизмын жолооч" гэсний ард хаалтан дотор /Экскаваторчин, индүүчин, бульдозерчин, ачигчийн жолооч, асфальт дэвсэгчийн жолооч, битум зөөгч, битум цацагч, скейперч, чулуу бутлуурчин, автогрейдерчин, / гэж нэмэх.

Хоёр. "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоох газрын дор, болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-д дараах өөрчлөлтийг оруулсугай:

1. "Газрын доорх уурхайн ажил мэргэжил" гэсэн 1 дүгээр бүлгийн 22 дахь хэсгийн "Уулын цэрэгжүүлсэн аврах ангийн байлдагч, уулын цэрэгжүүлсэн аврах ангийн дарга" гэснийг хасч, "Уул уурхайн аврах албаны аврагч байлдагч, аврагч жолооч, баг аппаратурын слесарь, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны инженер, ерөнхий инженер, механик инженер, тасгийн дарга, салаан дарга" гэж өөрчлөх.

2."Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл" гэсэн 2 дугаар бүлгийн 25 дахь хэсгийн " АН-26, АН-24, БОИНГ-13-727, АН-2, МИ-8, Ю-12, А-310, АН-30" гэснийг хасч, "нисэх онгоцны" гэж өөрчлөх,

3."Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл " гэсэн 4 дүгээр бүлгийн 33 дахь хэсгийн "Улсын үйлдвэрийн" гэснийг хасч, "нийслэлийн нийтийн тээврийн том оврын" гэж өөрчлөх,

Гурав. "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоох газрын дор, болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-д орсон дээрх нэмэлт, өөрчлөлтийг энэ тушаал батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, ажилласан хугацаа нь холбогдох хуулийн заалт хангаж буй тохиолдолд тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоож байхыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Ч.Алтанхуяг/-т зөвшөөрсүгэй.

САЙД Т.ГАНДИ

УЛСЫН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА С.ЭРДЭНЭД

МОНГОЛ УЛСЫН НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ЯАМ

210646 Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж 5,
утас: 26-15-53, факс: 32-86-34, E-mail: Mswl@mongolnet.mn

2007. 11. 08 № 2/1918

танай _____-ны № _____-т

"Замчин" гэсэн ажил мэргэжлийн
тухай

Төмөр замын Хэрэг эрхлэх газрын удаа дараагийн хүсэлтийн дагуу Улсын мэргэжлийн хяналтын газрын Хөдөлмөрийн нехцөлийн төвөөс Зам ангийн замчдын хөдөлмөрийн нехцөлд хэмжилт судалгаа хийж, тэтгэвэрийг хөнгөлттэй нехцөлөөр тогтоох газрын дор болон хортой, халуун, хүнд нехцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалтын "Хөдөлмөрийн хүнд нехцөл"-д хамаарч байгаа талаар дүгнэлт гаргасан байна.

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 тоот тушаалын "Хөдөлмөрийн хүнд нехцөл" хэсгийн 1-ийн эрчим хүч үйлдвэрлэлийн ажил мэргэжлийн дотор байгаа ..."төмөр замын замчин"...гэдэгт эдгээр хүмүүсийг хамааруулан тэтгэврийг тогтоож, тушаалын хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авна уу.

Хуулбарыг: УМХГ, Монголын Төмөр замчдын Үйлдвэрчний эвлэлийн холбоо, Замын VI ангийн Үйлдвэрчний эвлэлийн хороонд.

ДЭД САЙД С.ЧИНЗОРИГ

08 003

МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2018 оны 03 сарын 27 өдөр Дугаар А/77 Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолын 3.5 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Зөвлөлийн тогтоол"-ын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалаар батлагдсан дүрмийг баримтлан даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох ажлыг шуурхай зохион байгуулахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/, аймаг, дүүргийн Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/-т тус тус даалгасугай.

САЙД С.ЧИНЗОРИГ

08 152

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2018 оны 03 дугаар сарын 07- ны өдрийн
1/133 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН МАЛЧНААР АЖИЛЛАЖ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ХУГАЦААГ ТОДОРХОЙЛОХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох үүрэг бүхий зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/-ийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны хэлбэр, эрх, үүрэг, хуралдааны дэгийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Зөвлөлийг сум бүрт, бэлчээрийн болон суурин мал маллагааны бүс нутагтай дүүрэгт тус тус байгуулна.

1.3. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны хэлбэр

2.1. Зөвлөлийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ын 3.3-т заасны дагуу 7-оос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр сум, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгуулна.

2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байна.

Гурав. Зөвлөлийн хуралдаан

3.1. Зөвлөл нь сард нэгээс доошгүй удаа хуралдана.

3.2. Зөвлөлийн хуралдааныг дарга удирдана. Зөвлөлийн даргын эзгүйд зөвлөлийн гишүүдийн аль нэг нь Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр түүнийг орлоно.

3.3. Зөвлөлийн хуралдаан гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хуралдах бөгөөд хуралд малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаагаа тодорхойлуулах хүсэлт гаргасан малчин даатгуулагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд заавал оролцуулна. (Тайлбар: Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт тухайн малчин даатгуулагч хүндээр өвчилсөн, хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон зэрэг өөрөөс нь үл хамаарах шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй байсныг гэж ойлгоно.)

3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь малчин даатгуулагчийн өргөдөл, 1995 оноос хойш мал маллаж байсныг нотлох холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянаж хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор уг малчны асуудлыг Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.5. Хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн санал, зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлсан загварын дагуу тогтоол гаргана.

3.6. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж албажуулна.

3.7. Зөвлөлийн тогтоолыг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг малчин даатгуулагчид, нөгөө хувийг зөвлөлийн хуралдааны бусад баримт бичгийн хамт архивын холбогдох заавар журмын дагуу архивт хадгална.

3.8. Тогтоолд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын тамга дарж албажуулна. Хэлэлцэж буй асуудлаар саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд бичүүлэх эсхүл саналаа бичгээр гаргаж хуралдааны баримт бичигт хавсаргана.

Дөрөв. Зөвлөлийн үүрэг, эрх

4.1. Зөвлөл нь доор дурдсан үүрэгтэй:

4.1.1. даатгуулагчийг тухайн сум (хороо)-ын нутаг дэвсгэрт 1995 оноос хойш мал маллаж, оршин сууж байсан эсэхийг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

4.1.2. зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг малчин даатгуулагчид тайлбарлах, ойлгуулах, үнэн зөв мэдээллээр хангах;

4.1.3. зөвлөлийн гишүүд малчин даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлохдоо ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, үндэслэлтэй, зарчимч шударгаар хандаж шийдвэрлэх;

4.1.4. зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлд хандан өргөдөл ирүүлсэн малчин даатгуулагчийн овог нэр, регистрийн дугаар, мал малласныг нотлох баримт бичгийн бүртгэл, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн болон хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг бүртгэж, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

4.1.5. зөвлөлийн хуралдааны холбогдох баримт бичиг (малчин даатгуулагчийн өргөдөл, хүсэлт, зөвлөлийн хурлын тогтоол, тэмдэглэл, бүртгэл)-ийг цаасан болон цахим хэлбэрээр баримтжуулж, хадгалалт хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах.

4.1.6. даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлсон талаар тайлан, мэдээг гаргаж аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст улирал тутамд, Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нийгмийн даатгалын төв байгууллагад хагас жил тутамд тус тус хүргүүлэх;

4.2. Зөвлөл нь доор дурдсан эрхтэй:

4.2.1. шаардлагатай тохиолдолд 1995 оноос хойш хугацаанд мал маллаж байсныг нотлох (шагналын болон малчин мэргэжлийн үнэмлэх, малын хөлийн татвар төлсөн ба ноосны урамшууллын гэх зэрэг баримт бичиг, фото зураг) нэмэлт баримт,

мэдээллийг даатгуулагчаас болон лавлагааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах;

4.2.2. зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах, нөхөн томилуулах талаар тухайн шатны Засаг даргад санал хүргүүлэх;

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү дүрмийг зөрчиж, даатгуулагчийн 1995 оноос хойш мал маллаагүй хугацааг малчнаар ажилласнаар үндэслэлгүйгээр тодорхойлсны улмаас нийгмийн даатгалын санд хохирол учруулсан нь эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар тогтоогдвол холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэж, илүү олгогдсон тэтгэврийг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

------oOo-----

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2018 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/99 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

.....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын
даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын
шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох Зөвлөлийн
ТОГТООЛ

20....оны .....дугаар
сарын ....ны өдөр

Дугаар.....

.....
(сум, хороо)

..... аймаг, (дүүрэг)-ийн ..... сум (хороо)-ын .....баг, хороонд оршин суугч ..... регистрийн дугаартай .....овогтой.....-ны гаргасан өргөдөл, малчнаар ажилласныг нотлох баримт бичгийн үндэслэлийг хянан хэлэлцэж, хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн ..... аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох үүрэг бүхий орон тооны бус Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

.....аймаг,(дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын .....баг (хороо)-т ..... онд оршин сууж ..... толгой мал маллаж байсан малчин ..... овогтой ..... –ыг:

Он	Сарууд												Нийт
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1995													
1996													
1997													
1998													
1999													
2000													
2001													
2002													
2003													
2004													
2005													
2006													
2007													
2008													
2009													
2010													
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													
2016													
2017													
....													
	Нийт..... жил.....сар малчнаар ажилласнаар тооцов												

Дарга:...../.....сум (хороо)-ын Засаг даргын
Тамгын газрын дарга/

(гарын үсгийн тайлал)

(тамга)

Нарийн бичгийн дарга
...../.....нийгмийн даатгалын байцаагч /

(гарын үсгийн тайлал)

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2018 оны 3 дугаар сарын 14-ний өдөр | Дугаар 71 | Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн зүйл, заалт хүчингүй болсонд тооцох тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 5^1-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралт, "Даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох насыг тодорхойлоход баримтлах журам"-ыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлалсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.Чинзоригт үүрэг болгосугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.ЧИНЗОРИГ

Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

МАЛЧИНД ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Малчнаар ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тооцох, малчинд өндөр насны тэтгэвэр тогтооход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. "Малчин" гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 3.1.9-д заасан мал аж ахуй эрхэлж үндсэн орлогоо олдог иргэнийг ойлгоно.

Хоёр. Малчинд тэтгэвэр тогтоох

2.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7-д заасан болзлыг хангасан 55 нас хүрсэн эрэгтэй малчин, 50 нас хүрсэн эмэгтэй малчин тус тус өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон авах эрхтэй.

2.2. Малчны өндөр насны тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу тодорхойлсон сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг, мөн хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тооцож, мөн хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1-д заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэнэ.

Гурав. Малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох

3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг дараах баримт бичгийг үндэслэн тодорхойлно:

3.1.1. даатгуулагчийн 1995 оноос өмнө малчнаар ажилласан хугацааг хөдөлмөрийн дэвтэр болон хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр, шимтгэл төлсөн лавлагаа (хөдөлмөрийн дэвтэр байхгүй, эсхүл бичилт нь шаардлага хангахгүй тохиолдолд архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр);

3.1.2. даатгуулагч 1991-1994 оны хооронд хувиараа мал малласан бол 1991-1994 онд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байсан БНМАУ-ын Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, "Хувиараа аж ахуй эрхлэгчдийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг бүртгэх тухай" Хөдөлмөрийн сайдын 1991 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 276 дугаар тушаалын дагуу сайн дурын үндсэн дээр нийгмийн даатгалд даатгуулж, орлогоосоо 13.5 хувиар тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлснийг нотлох хөдөлмөрийн дэвтэр, "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг бүртгэх тооцооны хуудас", тухайн орон нутагт мал маллаж оршин суусан тухай баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.1.3. даатгуулагч Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1991-1994 онд тэтгэврийн даатгалд даатгуулснаар нөхөн тооцуулсан бол хөдөлмөрийн дэвтэр болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт хавсаргасан баталгаажилтын хуудас, тухайн орон нутагт мал маллаж оршин сууж байсан тухай баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.1.4. даатгуулагч 1995 оноос хойшхи хугацаанд ажил олгогч (малчин ажил олгогч)-той гэрээ байгуулан малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн бол малчнаар ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн тухай тушаал, эсхүл хөлсөөр ажиллах (ажил гүйцэтгэх гэрээ, тэдгээртэй адилтгах) гэрээ, шимтгэл төлснийг нотлох нийгмийн даатгалын дэвтэр (шаардлагатай тохиолдолд шимтгэл төлсөн тухай лавлагаа);

3.1.5. даатгуулагч 1995 оноос хойшхи хугацаанд хувиараа мал маллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл сайн дурааараа төлсөн, эсхүл ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1995-2000 оны хооронд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ нөхөн төлсөн бол шимтгэл төлснийг нотлох нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт хавсаргасан баталгаажилтын хуудас, (шаардлагатай тохиолдолд шимтгэл төлөлтийн лавлагаа), Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тухайн оны тооллого"-ын жил бүрийн бүртгэл (цаашид "А" дансны лавлагаа гэх);

3.2. Даатгуулагчийн 1995 оноос хойшхи хугацаанд малчнаар ажиллаж байсныг нотлох "А" дансны лавлагаа, эсхүл энэ журмын 3.1.4-т заасан даатгуулагчийн ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн тухай тушаал, хөлсөөр ажиллах (ажил гүйцэтгэх гэрээ, тэдгээртэй адилтгах) гэрээ байхгүй тохиолдолд түүний малчнаар ажиллаж байсан хугацааг сум, дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх орон тооны бус байнгын зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх) тодорхойлно.

3.3. Энэхүү журмын 3.2-т заасан зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сум, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, баг (хороо)-ийн Засаг дарга, нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан), малчны болон малын бүртгэл хариуцсан мал зүйч, малын эмч, нийгмийн ажилтан, улсын бүртгэл болон статистикийн асуудал хариуцсан ажилтан, тухайн сум, баг, хороонд олон жил удирдах албан тушаал хашиж байсан иргэн, эсхүл олон жил амьдарч байгаа нутгийн уугуул иргэний төлөөллийг оруулна.

3.4. Зөвлөлийн дарга нь тухайн сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нарийн бичгийн дарга нь нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан) байна.

3.5. Зөвлөлийн ажиллах дүрмийг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

3.6. Даатгуулагч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан малчнаар ажилласан бол түүний ажилласан хугацааг 15 наснаас эхэлж тооцно.

3.7. Малчнаар ажилласан хугацааг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

3.8. Цаа буга маллаж байсан даатгуулагч, саальчин болон 1990 оноос өмнөх хугацаанд тууварчнаар ажилласан даатгуулагчийг энэхүү журмын 1.2-д заасан иргэнтэй адилтгаж үзнэ.

3.9. Ерөнхий боловсролын сургууль болон их, дээд сургууль, коллежийн өдрийн ангид суралцсан хугацаа, цэргийн алба хаасан хугацаа, малчнаас өөр ажил, хөдөлмөр эрхэлсэн хугацаа, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсаны улмаас нийгмийн даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр, нийгмийн халамжийн сангаас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авч байсан хугацааг малчнаар ажилласан хугацаанд тооцохгүй. Харин ерөнхий боловсролын сургуульд суралцсан хугацаанаас бусад дээр дурдсан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн (эсхүл шимтгэл төлснөөр тооцогдох) бол тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд оруулан тооцно.

Дөрөв. Бусад

4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага малчин даатгуулагчид шуурхай үйлчлэх зорилгоор холбогдох бусад байгууллагатай малчдын талаар мэдээлэл солилцож хамтран ажиллана.

4.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх аргачлал, зааврыг Нийгмийн даатгалын төв байгууллага баталж болно.

4.3. Аймаг, дүүрэг, сумын архивын ажилтан “Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тухайн оны тооллого”-ын жил бүрийн бүртгэлд үндэслэн “А” дансны лавлагааг гаргах үүрэг хүлээнэ.

4.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООХ НАСЫГ ТОДОРХОЙЛОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан болзол хангасан даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох насыг тодорхойлоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Тэтгэврийн нас тодорхойлох, даатгуулагчийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоох

2.1. Даатгуулагчид өндөр насны тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 5 дах хэсэгт тус тус заасны дагуу тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай, Хуулийн зүйл, заалт хүчингүй болсонд тооцох тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан тэтгэвэр тогтоолгох насыг баримтална. Тухайлбал,

Тайлбар 1. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20 жил төлсөн, 1958 оны 2 дугаар сарын 22-нд төрсөн эрэгтэй даатгуулагчийн хувьд 2018 оны 5 дугаар сарын 22-ны өдөр буюу 60 нас 3 сартайдаа өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Тайлбар 2. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 15 жил төлсөн, 1963 оны 3 дугаар сарын 1-нд төрсөн эмэгтэй даатгуулагчийн хувьд 2018 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдөр буюу 55 нас 3 сартайдаа өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгох эрх үүснэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу даатгуулагч өөрийн хүсэлтээр эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 насандаа өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож болох бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа 2018 онд 20 жил 3 сар, 2019 онд 20 жил 6 сар, 2020 онд 20 жил 9 сар, 2021 онд 21 жил, 2022 онд 21 жил 3 сар, 2023 онд 21 жил 6 сар, 2024 онд 21 жил 9 сар, 2025 онд 22 жил, 2026 онд 22 жил 3 сар, 2027 онд 22 жил 6 сар, 2028 онд 22 жил 9 сар, 2029 онд 23 жил, 2030 онд 23 жил 3 сар, 2031 онд 23 жил 6 сар, 2032 онд 23 жил 9 сар, 2033 онд 24 жил, 2034 онд 24 жил 3 сар, 2035 онд 24 жил 6 сар, 2036 онд 24 жил 9 сар, 2037 он болон түүнээс хойш 25 жил тус тус байна. Тухайлбал,

Тайлбар 3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 20 жил 3 сараас доошгүй төлсөн 1958 оны 3 дугаар сарын 22-нд төрсөн эрэгтэй даатгуулагчийн хувьд өөрөө хүсвэл 2018 оны 3 дугаар сарын 22-ны өдөр буюу 60 нас хүрээд өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

2.3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан болзлыг хангасан эмэгтэй даатгуулагч 50 нас хүрч өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд энэхүү журмын 2.2-т заасан хугацааг баримтлахгүй.

2.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл (газрын дор, хортой, халуун, хүнд)-өөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болзлыг хангасан даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд энэхүү журмын 2.2-т заасан хугацааг баримтлахгүй.

Гурав. Бусад

3.1. Энэ журмыг зөрчсөн иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

248

УЛСЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 04 сарын 08 өдөр Дугаар 136 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 3 дугаар заалт, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн 16 дугаар зүйлийн "к" заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох журам"-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан тэтгэврийн тооцооллын програм хангамжид холбогдох өөрчлөлт оруулж, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэх арга хэмжээ авахыг Мэдээлэл, тооцоолол, сургалтын төв /Г.Хүрэлбаатар/, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар/Ц.Дашдондог/, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Хяналт, үнэлгээний газар /Ё.Пүрэвцэрэн/-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга /Ж.Эрдэнэбаатар/-д даалгасугай.

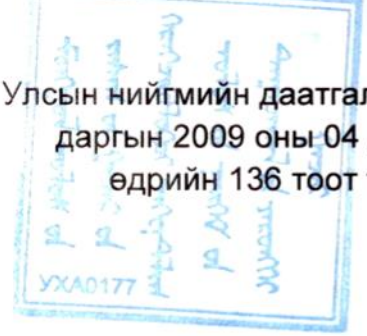
Дөрөв. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2006 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн 90 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

My doc.Tushaal-2009 A-4

1000324

Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2009 оны 04 дүгээр сарын 08-ны
өдрийн 136 тоот тушаалын хавсралт



АЖИЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЭЛЖ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ТЭТГЭВЭР АВАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙГ ӨӨРЧЛӨН ТОГТООХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмыг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 3 дугаар заалт, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход баримтална.

2. Хуулийн эдгээр заалтын дагуу тэтгэвэр өөрчлөн тогтооход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 2, 3, 5, 6 дахь хэсгүүдэд заасны дагуу өндөр насны, мөн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасны дагуу тахир дутуугийн, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсгийн дагуу цэргийн алба хаасны, мөн хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасны дагуу цэргийн тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгосны дараа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт зааснаар ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн (цэргийн алба хаасан), уг шимтгэл төлсөн хугацааг нь анх тэтгэвэр тогтооход баримталсан шимтгэл төлсөн хугацаа (цэргийн алба хаасан)-тай нэгтгэн тооцоход нийт шимтгэл төлсөн хугацаа нь өндөр насны болон тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч бол 20 жил, цэргийн албан хаагч бол 25 жил (цэргийн албан хаагч эмэгтэй бол 20 ба дээш, байлдааны нисдэг тэрэгний нисгэгч бол 23 ба дээш, байлдааны тийрэлтэт сөнөөгч онгоцны нисгэгч бол 20 ба дээш) ба түүнээс дээш жилд хүрэх тэтгэвэр авагчид хамаарагдана.

3. Энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан иргэдийн тэтгэврийг тэдний тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлт гаргасан үед авч байсан тэтгэврийн хэмжээг тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш шимтгэл төлж ажилласан 12 сар буюу 1 жил тутамд анх тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан дундаж цалин хөлснөөс энгийн тэтгэвэр авагч бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр буюу 1.5 хувиар, цэргийн тэтгэвэр авагч бол Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр буюу 1.0 хувиар тооцсон дүнгээр нэмэгдүүлэх замаар өөрчлөн тогтооно.

4. Нийгмийн даатгалын сангаас болон цэргийн албан хаагчийн тэтгэврийг бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээгээр тогтоолгон авч байгаа, энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан болзлыг хангасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох үед авч байсан бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээн дээр мөн журмын 3 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр тооцсон дүнгээр нэмж өөрчлөн тогтооно.

5. Нийгмийн даатгалын сангаас болон цэргийн албан хаагчийн тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тэтгэвэр анх тогтооход баримталсан шимтгэл төлсөн хугацаатай нэгтгэн тооцоход холбогдох хуулиудад заасан бүрэн тэтгэврийн эрх үүсэх болзлыг хангахаар бол эдгээр иргэдийн тэтгэврийг бүрэн тэтгэвэр болгон өөрчлөн тогтооно.

6. Тэтгэвэр авагчийн энэ журмын 5 дахь хэсэгт заасан шимтгэл төлсөн хугацаа нь бүрэн тэтгэвэр тогтоох хугацаанд хүрэхгүй иргэдийн тэтгэврийг нэмэгдүүлэхгүй хэвээр нь олгоно. Харин эдгээр иргэдийн шимтгэл төлсөн хугацааг нь шинэчлэн тооцож, мэдээллийн баазад оруулан, тэтгэврийн дэвтэрт нь бичилт хийж, баталгаажуулж өгнө.

7. Энэхүү журмын дагуу иргэдийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохдоо дараахь баримт бичгийг үндэслэнэ. Үүнд:

7.1. Тэтгэвэр өөрчлөн тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл;

7.2. 1995 оноос өмнөх хугацаагаар тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлт гаргасан бол хөдөлмөрийн дэвтэр,

7.3. 1991-1995 он хүртэл хугацаанд хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж байсан бол тухайн тэтгэвэр авагчийн ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын шимтгэл төлсөн тухай холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа;

7.4. 1995 оноос хойшхи хугацаагаар тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлт гаргасан бол баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр.

8. Энэ журмын дагуу өргөдөл гаргасан иргэдийн өөрчлөгдсөн тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтлан олгоно.

------ oOo ------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.03.15 № 05/493

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 2 дугаар сарын 24-ний өдрийн "Журам батлах тухай" А/31 дүгээр тушаалыг хүргүүлж байна. Уг тушаалаар "Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам"-ыг баталсан болно.

Хууль зүй, дотоод хэргийн яам дээрх тушаалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу хянан үзээд Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлийн 5746 дугаарт бүртгэж, Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем www.legalinfo.mnцахим хуудсанд байршуулсан болно.

Иймд батлагдсан журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

Хавсралт 16 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-4 /22.03/-r sar

1522 /2622

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2022 оны 03 сарын 10-ны өдрийн 5746 дугаарт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/31

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн батлалсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/30 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬ ЭРХ ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын ... ний өдөр

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2022 оны 03 сарын 10-ны өдрийн 5746 дугаарт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 24 өдөр А/31

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/30 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬ ЭРХ ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах
3. Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах
4. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах
5. Тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох, хянах
6. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны үлдэгдэл, түүнийг хянах
7. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах
8. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагааг гаргах, солилцох, хүлээн авах
9. Даатгуулагч (иргэн)-ийн ажилласан болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт жилийг тооцох
10. Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авах, хянах
11. Бусад зохицуулалт
12. Хариуцлагын талаар





ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД ШААРДАГДАХ БАРИМТ БИЧГИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль (цаашид "хууль" гэх)-д заасан нөхцөлийн дагуу тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахим хэлбэрээр болон эх баримт бичиг (цаашид "баримт бичиг" гэх)-ээр бүрдүүлэх, тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтийг холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авах, түүний бүрдлийг нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) хянахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын захирал, эзэн, нягтлан бодогч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан (цаашид "ажил олгогч" гэх) нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан үүргийн дагуу тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг даатгуулагчид саадгүй бүрдүүлж өгнө.

1.3.Ажил олгогч нь ажилтныхаа ажилд авсан, чөлөөлсөн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан тушаал, шийдвэрийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим санд бүртгэх үүрэг хүлээнэ.

1.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, байцаагч (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)" гэх) нь тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийг иргэний үнэмлэх, хурууны хээгээр нь таньж, тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг энэ журмын дагуу хянан хүлээн авч, нийгмийн даатгалын байгууллагын архив, мэдээллийн цахим санд байгаа шаардлагатай лавлагаа, тодорхойлолтыг даатгуулагч (иргэн)-ийг өөрийг нь явуулахгүйгээр холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсээс гаргуулна.

1.5.Тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийн үрэгдүүлсэн баримт бичгийн мэдээлэл нийгмийн даатгалын байгууллагын архив, мэдээллийн цахим санд байгаа тохиолдолд өргөдлийг нь хүлээн авсан нийгмийн даатгалын хэлтэс тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийг өөрийг нь явуулахгүйгээр холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсээс лавлагааг гаргуулна.

Хоёр. Өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагч (иргэн)-аас Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3, 6-д заасан баримт бичгээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг хянан хүлээн авна. Үүнд:

2.1.1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл;

2.1.2.Иргэний үнэмлэх;

2.1.3.Хөдөлмөрийн тухай болон Иргэний хуулийн дагуу байгуулсан гэрээний хугацааг дуусгавар болгосон болон ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр;

2.1.4.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ;

2.1.5.Нийгмийн даатгалын дэвтэр;

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

2.1.6.Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулах хуудас;

2.1.7.Цэргийн батлах;

2.1.8.Тушаалын хуулбар, архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр;

2.1.9.Төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээ;

2.1.10.Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн тогтоол.

Санамж[1]: Өргөдөлд даатгуулагч (иргэн)-ийн ургийн болон өөрийн овог, нэр, регистрийн дугаар, нас, хүйс, ямар байгууллагад хэдээс хэдэн он хүртэл, нийт хэдэн жил шимтгэл төлж ажилласан, ямар ажил мэргэжил, албан тушаал эрхэлж байсан, шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 20 жилийн доторх хэдээс хэдэн оны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас тэтгэвэр тогтоолгохоор сонгосон, эсхүл нэрийн дансны аргаар тэтгэврээ тогтоолгох эсэх, тэтгэврээ ямар банкаар дамжуулан авах, өөрийн болон зайлшгүй холбоо барих хүний утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, өргөдөл гаргасан он, сар, өдөр, хавсаргасан бариммтуудыг тус тус тодорхой бичиж гарын үсгээ зурсан байна.

Санамж[2]. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийн энэ журмын 2.1.2, 2.1.9-д заасан баримт бичгийг төрийн мэдээлэл солилцооны "ХУР" системээс, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6-д заасан баримт бичгийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сангаас авна.

Санамж[3].Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил гүйцэтгэж байгаа даатгуулагчаас зөвхөн үндсэн ажлаас чөлөөлсөн тухай энэ журмын 2.1.3, 2.1.8-д заасан баримт бичгийг авна.

Санамж[4].Хөдөлмөрийн харилцаа нь хөдөлмөрийн, ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр зохицуулагддаггүй даатгуулагч (УИХ-ын болон бүх шатны иргэдийн хурлын гишүүн, Үндэсний зөвлөл, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, Олон улсын олимпийн хорооны гишүүн зэрэг)-аас энэ журмын 2.1.3-т заасан баримт бичгийг шаардахгүй.

2.2.Даатгуулагч (иргэн)-ийн 1995 оноос өмнө ажилласан хугацааг тооцохдоо хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэнэ. Хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт, баталгаажилтыг доор дурдсанаар хянан ажилласан хугацааг тооцно. Үүнд:

2.2.1.Ажил олгогч нь 1990 оноос өмнө даатгуулагч (иргэн)-д хөдөлмөрийн дэвтрийг Сайд нарын Зөвлөлийн 1959 оны 44, 1960 оны 144 дүгээр тогтоол, Сайд нарын Зөвлөл болон МАХН-ын Төв хорооны 140/82 дугаар хамтарсан тогтоол, 1991-1994 онд Хөдөлмөрийн сайдын 1991 оны 219 дүгээр тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дэвтрийг хөтлөх журмын тухай заавар"-ыг үндэслэн нээж олгосон байх бөгөөд уг хөдөлмөрийн дэвтэрт тухайн иргэний овог, нэр, төрсөн он, эрхэлж байсан ажил, албан тушаал, ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг засваргүй, үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

2.2.2.Хэрэв хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт засвартай, буруу, зөрүүтэй бичигдсэн, хуурамч эсхүл үрэгдүүлсэн, хуулбарласан тохиолдолд хуучин хөдөлмөрийн дэвтэр болон ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай архивын лавлагааг үндэслэнэ.

2.2.3.Даатгуулагч (иргэн)-ийн 1995 оноос өмнө цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан хугацааг цэргийн батлах (үнэмлэх)-ыг үндэслэн тооцох бөгөөд хэрэв засвартай, буруу, зөрүүтэй бичигдсэн тохиолдолд цэргийн байгууллагын архивын лавлагааг үндэслэнэ.

2.2.4.Даатгуулагч (иргэн)-ийн 1991 оноос өмнө хөдөө аж ахуйн нэгдэлд малчнаар ажилласан хугацааг нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР УНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

тооцно. Хэрэв хөдөлмөрийн дэвтэр буруу бичигдсэн, гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулаагүй, хуурамч эсхүл хуулбарласан тохиолдолд архиваас тухайн үеийн нэгдлийн гишүүний цалин, хөлсний 70 дугаар дансыг үндэслэн гаргасан ажилласан хоног, авсан хөдөлмөрийн хөлсний лавлагааг үндэслэнэ.

2.2.5.Даатгуулагч (иргэн)-ийн 1991 оны 07 дугаар сарын 01-нээс 1995 он хүртэл хувийн хэвшлийн байгууллагад ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн тооцно. Энэ тохиолдолд Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 1991 оны хууль (хуучин нэрээр)-ийн дагуу тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн ажиллаж байсан хувийн хэвшлийн байгууллагын цалингийн сангаас 13.5 хувиар тооцож тэтгэврийн санд шимтгэл төлсөн эсэх тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаагаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/100 тоот тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын лавлагаа, тодорхойлолт олгох заавар"-ын дагуу гаргаж хавсаргасан байна.

Санамж[5].Даатгуулагч (иргэн) энэ журмын 2.2.5-д заасан хугацаанд төрийн, төсвийн байгууллага, улсын үйлдвэрийн газар, хувьцаат компанид ажилласан бол нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагаа авахгүй.

2.2.6.Даатгуулагч (иргэн)-ийн 1995 оноос өмнө ажилласан аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэрийн өөрчлөлтийн талаарх лавлагааг холбогдох архиваас гаргуулан авна.

2.3. Даатгуулагч (иргэн) нь дараах тохиолдолд 1995 оноос өмнөх ажилласан хугацааг шүүхээр сэргээн тогтоолгож болно. Үүнд:

2.3.1.Хөдөлмөрийн дэвтэр нь үрэгдсэн, ажилд авсан, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг засварласан, тамга, тэмдгээр баталгаажуулаагүй, тухайн үед тушаал, шийдвэр нь гараагүй, архивын баримт үрэгдсэн, олдохгүй байгаа;

2.3.2.Тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн дэвтэрт бичигдсэн овог, нэр зөрүүтэй болон засварласан.

2.4.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар даатгуулагч улсын дугаар бүхий нийгмийн даатгалын дэвтэртэй байх бөгөөд даатгуулагчийн даатгуулсан хэлбэр, ажилласан аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажил, албан тушаал, нийгмийн даатгалд даатгуулж, шимтгэл төлж ажилласан хугацааг нотлох, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах үндсэн баримт бичиг нь нийгмийн даатгалын дэвтэр байна.

2.5.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь 1995-2020 онд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагч бүрт нийгмийн даатгалын дэвтэр олгосон байна. Даатгуулагч нь 2021 оноос хойш нийгмийн даатгалын цахим дэвтэртэй байна.

2.6.Даатгуулагчийн 1995 оноос хойш ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтэр болон нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим санд үндэслэн тооцно.

Санамж[6]. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын дэвтрээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа, QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэнэ.

2.7.Ажил олгогч нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг болон эрхэлж байсан ажил, албан тушаалыг үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР УНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

Санамж[7].Даатгуулагчийн 2021 оноос хойш ажилд орсон, ажлаас чөлөөлөөлсөн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан тухай тушаал, шийдвэрийг ажил олгогчийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд тухай бүр оруулан бүртгэсэн байна.

2.8.Үндсэн ажлаас гадуур өөр байгууллагад давхар ажилласан даатгуулагч тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд "Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулах хуудас"-ыг хянан хүлээн авна.

Санамж[8].Даатгуулагч "Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулах хуудас"-аа үрэгдүүлсэн эсхүл 2021 оноос хойшхи хугацаа хамаарах тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа, нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сан, QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэнэ.

2.9.Нийгмийн даатгалын дэвтэрт тухайн даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг буруу, зөрүүтэй бичсэн, эсхүл огт бичээгүй тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ын дагуу хавсралт НДА№4 маягтаар гаргаж албажуулсан лавлагааг хавсаргана.

2.10.Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуульд заасны дагуу 1990-1994 оны нөхөн тооцуулсан, 1995-2000 оны шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас албажуулан олгосон "Баталгаажилтын хуудас", "Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ"-г үндэслэн тооцно.

Санамж[9]. Даатгуулагч "Баталгаажилтын хуудас", "Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ"-гээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа, эсхүл QR код бүхий лавлагааг үндэслэнэ.

2.11.Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн дагуу 1995-2019 оны шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас албажуулан олгосон "Баталгаажилтын хуудас"-ыг үндэслэн тооцно.

Санамж[10]. Даатгуулагч "Баталгаажилтын хуудас"-аа үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа, эсхүл QR код бүхий лавлагааг үндэслэнэ.

2.12.Даатгуулагчийн 1995 оноос хойш хугацаат цэргийн алба хаасан хугацааг тооцохдоо цэргийн батлах, баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэнэ.

Санамж[11].Хугацаат цэргийн алба хаасан хугацаанд нийгмийн даатгалын дэвтэр олгогдоогүй эсхүл үрэгдүүлсэн бол цэргийн батлах, тухайн цэргийн байгууллагын даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ын дагуу хавсралт НДА№4 маягтаар гаргасан лавлагааг үндэслэнэ.

2.13.1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад алба хаасан иргэний уг хугацааг энгийн байгууллагад шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох тохиолдолд тухайн хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримт, даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг холбогдох нийгмийн даатгалын байгууллага гаргаж хавсаргана.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

2.14.Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан журмын 3.2 дахь заалтын дагуу 2011 оноос хойш сонсогчоор суралцсан иргэний уг хугацааны тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг тухайн цэрэг, цагдаагийн сургууль нь харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллагын даатгалын санд төлсөн тохиолдолд тухайн иргэний сонсогчоор суралцсан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд нь оруулан тооцно.

Санамж[12]. Энэ тохиолдолд цэргийн сургуульд сонсогчоор элсүүлсэн болон суралцаж төгссөн тухай сургуулийн захирлын тушаал, шийдвэр эсхүл цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа болон баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэнэ.

2.15. 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойшхи хугацаанд даатгуулагчийн даатгуулсан хэлбэр, ажилласан аж ахуйн нэгж, байгууллага, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг нотлох, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах үндсэн баримт бичиг нь нийгмийн даатгалын цахим дэвтэр байна.

2.16.Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг сар бүр үнэн зөв бүртгэсэн эсэхийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, "Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан" (З-НД-8)-г үндэслэн харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) сар бүр хянан баталгаажуулсан байна.

2.17.Сайн дураар даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээг "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10.3)"-г үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) хянан баталгаажуулсан байна.

2.18.Хөнгөлөлттэй болон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтооход дараах баримт бичгийг хянан хүлээн авна. Үүнд:

2.18.1.Олон хүүхэд төрүүлсэн болон үрчлэн авч өсгөсөн эхийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох, түүнчлэн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн тоогоор шимтгэл төлсөн хугацааг нэмэгдүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн эхийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээг эхээр нь эсхүл төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР системээс авна.

Санамж[13]. Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ үрэгдсэн эсхүл шинээр авсан бол улсын бүртгэлийн байгууллагын лавлагааг үндэслэнэ.

2.18.2.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтооход Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалаар батлагдсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ыг баримтална.

2.18.3.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн тушаал, шийдвэрт заасан ажил, мэргэжил, албан тушаал нь энэ журмын 2.18.2-т заасан жагсаалтад байгаа ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирсон байна.

Санамж[14]. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн нөхцөлийн тодорхойлолт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гэрчилгээ, үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хуулбарыг нэмэлтээр авч болно.

Санамж[15]. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн 1995 оноос өмнө хугацаанд ажиллаж байсан ажил мэргэжил нь Хөдөлмөр, цалин хөлсний улсын хороо, МҮЭ-ийн Төв зөвлөлийн 1971 оны 185/142 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Улсын тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох ажил мэргэжил, албан тушаалын жагсаалт"-д заасан ажил мэргэжилтэй

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

тохирч байгаа тохиолдолд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамааруулан тэтгэвэр тогтооно.

2.18.4.Сонгодог, мэргэжлийн урлагийн багууллага, төмөр замын цэрэгжүүлсэн хамгаалалтын албанд ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд холбогдох тушаал, шийдвэр, архивын лавлагааг үндэслэх бөгөөд түүнд бичигдсэн ажил, мэргэжил, албан тушаал нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасан ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирсон байна.

2.18.5.Монгол Улсын шүүхийн шүүгчээр ажилласан нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд шүүгчээр томилсон, чөлөөлсөн тухай Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийг үндэслэнэ.

2.19. Малчин даатгуулагчид тэтгэвэр тогтооход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3, 7, 8, 9-д заасан баримт бичгүүдээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг хянан хүлээн авна. Үүнд:

2.19.1.Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1990-1994 оныг нөхөн тооцуулсан малчны тухайн орон нутагт мал маллан оршин сууж байсан тухай баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

2.19.2.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан эмэгтэй малчин даатгуулагчийн гэрлэлтийн гэрчилгээ, эсхүл архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр;

Санамж[16]. Энэ тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээг төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР системээс авна.

2.19.3.Албан журмаар даатгуулсан малчин даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт засвартай, буруу бичигдсэн эсхүл огт бичигдээгүй тохиолдолд түүний малчнаар ажилд авсан, чөлөөлсөн тушаал;

2.19.4."Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа худгийн тооллого"-ын бүртгэл (цаашид "А" данс гэх) нь үрэгдсэний улмаас сум, хороо, багийн Засаг дарга 1995 оноос хойшхи хугацаанд мал маллаж байсан хугацааг нь нотлох боломжгүй бол "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох сум, дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх зөвлөл"-ийн тогтоол;

Санамж[17].Шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн тогтоолыг гаргахад үндэслэсэн анхан шатны баримт бичгийг нэмэлтээр авна.

2.19.5.Малчны гэр бүлийн гишүүдийн мэдээллийг "А" дансны 2 дугаар бүлэг дэх "Малчны мэдээлэл" хэсэгт бүртгэгдсэн хүний мэдээлэлтэй тулган гаргасан лавлагаа;

2.19.6.Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн дагуу олгосон "Баталгаажилтын хуудас" (Энэ тохиолдолд Санамж[10] хамаарна).

Гурав. Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах

3.1.Ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагч (иргэн) тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгоход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1-4 дэх заалтууд, энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.Хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн баталсан "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт".

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

3.1.2.Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдсанаас хойш шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ тахир дутуу болсон иргэний 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан хугацааг шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох бол уг хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримт.

Дөрөв. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах

4.1.Ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн ослын улмаас нас барсан даатгуулагч (иргэн)-ийн гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3, 5 дахь заалт, энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.Тэжээгчийн гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүд нь төрөлхийн буюу 16 насанд хүрээгүй байхдаа тахир дутуу болсон эсхүл хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан бол хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон тухай Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын акт;

4.1.2.Гэрлэлтийн гэрчилгээний хуулбар, эсхүл архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр (Энэ тохиолдолд Санамж[13] хамаарна);

4.1.3. Тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ;

4.1.4.Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдсанаас хойш шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ нас барсан тэжээгчийн 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримт;

4.1.5.Асран хамгаалагчаар тогтоосон тухай харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж;

4.1.6.Хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн баталсан "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт";

4.1.7.Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд хуваан олгох тохиолдолд холбогдох өргөдөл, шүүхийн шийдвэр.

Тав. Тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох, хянах

5.1.Даатгуулагч (иргэн) 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн тохиолдолд түүний тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторх өөрт нь ашигтай дараалсан 7 жилийн хөдөлмөрийн хөлсний талаар зөвлөж уг хугацаанд авч байсан хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолтыг (Б-НД-5) маягтаар ажил олгогчоор гаргуулан авна.

Санамж[18]. Энэ тохиолдолд ажил олгогч нь татан буугдсан зэрэг шалтгаанаар тодорхойлох боломжгүй бол архивын лавлагаа хавсаргана.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагч (иргэн)-ийн 1995 оноос өмнөх хугацааны хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь архивын баримтаар нотлогдох боломжгүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу баталсан "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ", "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам"-ын дагуу холбогдох ажил мэргэжил, албан тушаалд харгалзсан жишиг цалинг баримтална.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

Санамж[19]. 2021 оноос эхлэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/136 дугаар тушаалаар батлсан "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/132 тоот тушаалаар батлсан "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам"-ыг баримтална.

5.3.Даатгуулагч (иргэн) нь 1995 оноос хойш ажилласан хугацаанд шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторх өөрт нь ашигтай дараалсан 7 жилийн хөдөлмөрийн хөлсний талаар зөвлөж энэ хугацаанд шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтэр эсхүл тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ын хавсралт (Б-НД-5) маягтаар тодорхойлсон архивын лавлагааг үндэслэнэ.

5.4.Даатгуулагч (иргэн) нь шимтгэл төлсөн үндсэн ажлаасаа гадуур ажил, үйлчилгээ эрхэлж олсон орлогыг тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын бүрэлдэхүүнд оруулан тооцуулах тохиолдолд уг орлогыг бүртгэж баталгаажуулсан "Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулах хуудас"-ыг нийгмийн даатгалын дэвтэрт хавсаргана. (Энэ тохиолдолд Санамж[8] хамаарна)

5.5.Даатгуулагч (иргэн)-ийн тэтгэвэр тогтоолгох дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох 7 жилийн буюу 84 сарын хугацаанд Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн дагуу шимтгэл нөхөн төлсөн хугацаа орохоор бол уг хугацааны сар бүрийн хөдөлмөрийн хөлсийг 420.0 мян.төгрөгөөр тооцож тэтгэвэр тогтоолгох дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлно.

Санамж[20].Энэ тохиолдолд шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааны хөдөлмөрийн хөлс (420.0 мян.төг)-нд Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор батлсан "Тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүр"-ийг хэрэглэхгүй.

5.6.Даатгуулагч (иргэн)-ийн тэтгэвэр тогтоолгох дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох 7 жилийн буюу 84 сарын хугацаанд Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу шимтгэл нөхөн төлсөн хугацаа орохоор бол уг хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг тухайн үед мөрдөж байсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон тэтгэвэр тогтоолгох дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлно.

Санамж[21].Энэ тохиолдолд шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааны хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор батлсан "Тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүр"-ийг хэрэглэнэ.

5.7.Ажил олгогч нь шимтгэл төлөлтийн тайланд "даатгуулагчийн төрлийн код"-ыг зөрүүтэй тайлагнасан нь тэтгэврийн даатгалд төлсөн шимтгэлийн хэмжээнд өөрчлөлт орохоргүй бол тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлсийг залруулахгүй.

Санамж[22].Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил эрхэлсэн эсхүл тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажил хөдөлмөр эрхэлсэн зэрэг даатгуулагчийн тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ нь өөрчлөгдөхгүй тохиолдолд уг хөдөлмөрийн хөлсийг бүртгэсэн "даатгуулагчийн төрлийн код"-ыг өөрчлөхийг шаардахгүй.

НИЙГМИЙН ЕРӨНХИЙН ХУУЛЬБАР ҮЙЛ... Гарын үсэг ..... 2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

Зургаа.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны үлдэгдэл, түүнийг хянах

6.1.1960 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойш төрсөн даатгуулагч тэтгэврээ тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс (цаашид "нэрийн данс" гэх)-ны аргаар тогтоолгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн нэрийн дансны үлдэгдлийг үндэслэн Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн холбогдох заалтууд, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 20 дугаар тогтоолоор батлагдсан тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг харгалзан тогтооно.

Санамж[23]. Энэхүү тогтоолын дагуу 2022-2024 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоохоод бариментлах тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл эрэгтэй даатгуулагчийн хувьд 15 жил, эмэгтэй даатгуулагчийн хувьд 22 жил байна.

6.2.Энэ журмын 6.1-д заасан даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох үеийн нэрийн дансны үлдэгдлийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сан болон энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг үндэслэн доор дурдсанаар шалгана:

6.2.1.Нэрийн дансны гарааны үлдэгдлийг зөв тооцсон эсэх;

6.2.2.Нэрийн дансны тухайн жилүүдийн орлогыг зөв бүртгэсэн эсэх (тухайн үед мөрдөж байсан тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ болон шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээг баримталсан эсэх, үйл ажиллагааны болон тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулах хэсгийг хасч бүртгэсэн эсэх, жил бүрийн орлогод хүү тооцсон эсэх).

6.3.Даатгуулагч нэрийн дансаа нээлгээгүй, 2000 он хүртэл ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн боловч нэрийн дансны гарааны үлдэгдлээ тооцуулаагүй зэрэг тохиолдолд нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сан болон энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг үндэслэн нэрийн дансыг нь нээж, гарааны болон эцсийн үлдэгдлийг нь тооцно.

Долоо.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг, хянах

7.1.Цэргийн алба хаагч нь цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон гэр бүлийн гишүүд нь тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2, 3, 4, 5-д заасан баримт бичгүүдээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

7.1.1.Цэргийн албанд томилогдсон, тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр цэргийн албанаас чөлөөлсөн тухай цэргийн анги, байгууллагын тушаал, шийдвэр, цэргийн алба хаасан хугацааны талаарх цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа;

7.1.2.Цэргийн батлах, хэрэв засвартай тохиолдолд цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа;

7.1.3.Цэргийн алба хаагчийн цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацааг сэргээн тогтоосон бол шүүхийн шийдвэр;

7.1.4.Холбогдох хуулийн дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн цэргийн байгууллагын цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцсон тодорхойлолт;

7.1.5.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан нөхцөл, шалтгаанаар гарсан ослыг мөн

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасан байгууллагын дэргэдэх комиссоос судлан бүртгэж, тогтоосон "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт";

7.1.6.Цэргийн алба хаагчийн алба хаасан сүүлийн 20 жилийн доторх сонгосон дараалсан 5 жилийн хөдөлмөрийн хөлсний лавлагаа (Б-НД-5);

7.1.7.Цэргийн алба хаагчийн далд орон тоонд эсхүл нууцалбал зохих албанд алба хаасан хугацааны лавлагаа, тэтгэвэр тогтоох хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан нөхцөлийн дагуу хүлээн авч, нууцыг хамгаалах нөхцөл, шаардлагыг хангасан нөхцөлд тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

Найм. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагаа: гаргах, солилцох, хүлээн авах

8.1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагаа, мэдээллийг "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-т заасны дагуу маягт (Б-НД-5)-аар гарган баталгаажуулж, холбогдох байцаагч, ажилтан болон нийгмийн даатгалын хэлтэс хооронд уг зааварт заасан хугацаанд харилцан солилцож хүлээн авч бүрдүүлнэ.

8.2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивт байгаа лавлагаа, мэдээллийг тухайн даатгуулагч (иргэн)-аас шаардахгүй, өөрөөр хэлбэл аймаг, дүүргийн хэлтэс хооронд тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийг өөрийг нь явуулахгүйгээр энэ журмын 8.1-д зааснаар нийгмийн даатгалын хэлтэс лавлагаа, мэдээллийг гаргана.

Ес. Даатгуулагч (иргэн)-ийн ажилласан болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тооцох

9.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагч (иргэн)-ийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаа (жил, сар)-г тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр (цахим дэвтэр), архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт заасан ажилд томилсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмж тодорхойлно.

9.2.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 5 дугаар зүйл (сайн дураар даатгуулах гэрээ), Иргэний хуулийн 343 (ажил гүйцэтгэх гэрээ), 359 (хөлсөөр ажиллах гэрээ) дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээ байгуулсан даатгуулагч (иргэн)-ийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа (жил, сар)-г тухайн гэрээг байгуулсан он, сар, өдрөөс эхлэн дуусгавар болгосон он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмж тодорхойлно.

9.3.Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөө аж ахуйн нэгдэлд малчнаар ажилласан хугацааг нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр болон цалин, хөлсний 70 дугаар дансны лавлагааг үндэслэн доор дурдсанаар тодорхойлно:

9.3.1.1968 он хүртэл хугацаанд хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн эмэгтэй малчны нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг 110 хоногоор, эрэгтэй малчны нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг 150 хоногоор тооцно;

9.3.2.1968 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс 1991 он хүртэл хугацаанд хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн малчны нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг хүйс харгалзахгүйгээр 250 ба түүнээс дээш хоног ажилласан бол тухайн жилд 12 сар буюу нэг жил ажилласнаар тооцно;

НИЙГМИЙН Д... ЕРӨНХИЙ ... ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ний одор

9.3.3.Хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн малчин нь дээр дурдсан онуудад жилдээ 110, 150, 250-иас доош хоног ажилласан бол уг хоногийг 30 хоногт хувааж түүний тухайн жилд ажилласан хугацааг сараар тооцно.

Санамж[24].Малчны нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/09 тоот тушаалаар батлагдсан "Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бариулах заавар"-ыг баримтална.

9.4.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь цэргийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах цэргийн жинхэнэ алба хаасан нийт хугацаа (жил, сар)-г цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа, холбогдох тушаал, шүүхийн шийдвэрт заасан ажилд томилсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрийн хоорондох цэргийн жинхэнэ алба хаасан нийт жил, сар, өдрийг хоорондх нь нэмж тодорхойлно.

9.5.Холбогдох хуульд заасны дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцохдоо тухайн цэргийн байгууллагын тодорхойлолт, шийдвэрийг үндэслэнэ.

9.6.Хугацаат цэргийн алба хаагчийн алба хааж эхэлсэн хугацааг цэргийн анги, салбарт хуваарилсан он, сар, өдрөөс, дуусгасан хугацааг бэлтгэлээр халах тухай цэргийн байгууллагын тушаалд заасан он, сар, өдрөөр тус тус тооцно.

9.7.Даатгуулагч (иргэн)-ийн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрөөс эхлэн дараагийн ажилд орсон он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй, шимтгэл төлөөгүй хугацааг шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаанд оруулахгүй.

Санамж[25]. Даатгуулагч (иргэн) нь 1 ба түүнээс дээш сарын хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй тохиолдолд түүний шимтгэл төлсөн хугацааг тасарсанд тооцно.

9.8.Даатгуулагч (иргэн)-ийн энэ журмын 9.1-9.6-д заасан шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаа нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн холбогдох зүйл, заалтад заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлбөл зохих хугацаа (үүнээс, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн тоогоор нэмэгдүүлэх хугацаа, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл, хуулиар тогтоосон ажил мэргэжлээр ажиллаж шимтгэл төлсөн байвал зохих хугацаа) болон цэргийн алба хаасан байвал зохих нийт хугацаа болон тэтгэвэр тогтоолгох насны нөхцөлийг хангасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага түүний тэтгэвэр тогтоолгох энэ журамд заасан баримт бичгийг хүлээн авна.

9.9. Даатгуулагч (иргэн)-ийн сарын хөдөлмөрийн хөлс нь тухайн үед мөрдөж байсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур бол шимтгэл төлсөн хугацааг нь тооцохдоо Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох журам"-ыг баримтлан тооцно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬ ЗҮЙН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

Арав. Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авах, хянах

10.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авч, шийдвэрлэж болно.

10.2.Даатгуулагч (иргэн) нь тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар доор дурдсанаар илгээнэ:

10.2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын www.ndaatgal.mn цахим хуудсан дахь иргэдэд зориулсан цахим системийн "Даатгуулагчдад зориулсан веб" цэс рүү өөрийн эрхээр хандан нэвтэрч, "Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт" хэсгийг сонгоно.

10.2.2."Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт"-ийг өөрийн харьяа нийгмийн даатгалын байгууллагыг сонгон, регистрийн дугаараа оруулж, тогтоолгох тэтгэврийн төрөл (өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны)-ийг сонгон холбогдох мэдээллийг бүрэн оруулж илгээнэ.

10.3.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь цахим хүсэлт, баримт бичгийг хүлээн авч өргөдөл гаргагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацаа, нас, төрүүлсэн болон үрчилж авсан хүүхдийн тоо, нэрийн дансны үлдэгдэл, дараалсан 7 жилийн буюу 84 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын шаардлагыг хангасан зэргийг энэ журам, төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР систем болон нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим санд үндэслэн шалгаж, хуулиар тогтоосон нөхцөлийг хангасан тохиолдолд өргөдөл хүлээн авсныг баталгаажуулж, баталгаажуулснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор өргөдөл гаргагчид мэдээлнэ.

Санамж[26].Өргөдөл гаргагч нь тэтгэвэр тогтооход шаардлагатай холбогдох баримт бичгийг цахимаар буюу файлаар оруулж, өргөдлийн хамт илгээх бөгөөд цахимаар ирүүлсэн баримт бичиг нь эх баримт бичгийн нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

Санамж[27].Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагч (иргэн)-ийн цахимаар ирүүлсэн баримт бичгийг хэвлэж, тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

10.4.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтийг цахимаар гаргасан даатгуулагч (иргэн) доор дурдсан баримт бичгийг заавал үндсэн баримт бичгээр буюу эхээр нь ирүүлэх бөгөөд эдгээр баримт бичгийг нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) хүлээн авч тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална:

10.4.1.1995 оноос өмнө ажилласан хугацааг нотлох хөдөлмөрийн дэвтэр;

10.4.2. Шүүхийн шийдвэр;

10.4.3.Архивын лавлагаа;

10.4.4.Энэ журмын 2.1.10, 2.19.4-т заасан баримт бичиг.

Арван нэг. Бусад зохицуулалт

11.1.Тэтгэвэр авагч аймаг, дүүргийн хооронд шилжих тохиолдолд тэтгэврийн хувийн хэргийг шилжиж очих аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс рүү албан бичгээр, шуудангаар хүргүүлнэ.

Санамж[28].Тэтгэвэр авагчийн шилжин ирсэн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тэтгэврийн хувийн хэргийн баримт бичгийн бүрдэл, тэтгэврийн тогтоолтыг хянан хүлээн авна.

11.2.Монгол Улсын харьяатаас гарч өөр улсын иргэншил авсан тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр олголтын асуудлыг доор дурдсанаар шийдвэрлэнэ:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬЫН ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2022 оны 02 сарын 25-ны өдөр

11.2.1.Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээр байгуулсан улсын иргэншил авсан тохиолдолд тухайн хэлэлцээрийн дагуу шийдвэрлэнэ;

11.2.2.Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээргүй улсын иргэншил авсан тохиолдолд тэтгэвэр олголтыг зогсооно.

11.3.Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн дагуу 2 улсад ажилласан жилийг нэгтгэн тооцуулж тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагч Монгол Улсаас тухайн хэлэлцээр бүхий улс руу шилжсэн тохиолдолд тэтгэврийн хувийн хэргийн хуулбар хувийг тухайн тэтгэвэр авагчид хүлээлгэн өгч, эх хувийг архивт хадгална.

11.4.Монгол Улсаас гадаад улсад удаан хугацаагаар амьдарч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг тухай амьдарч байгаа улс дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газраас авсан тодорхойлолтыг үндэслэн олгоно.

Санамж[29].Энэ тохиолдолд тодорхойлолтыг жил бүрийн эхний улиралд багтаан авсан байна.

11.5.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрийн үндэслэлийг эрх бүхий байгууллагаар шалгуулах, мөн шалгах эрхтэй.

Санамж[30]. Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 124 дүгээр зүйл (Шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамж илт үндэслэл муутай бол тухайн шүүх бүрэлдэхүүн тогтоол, шүүгч захирамж гарган хүчингүй болгох, эсхүл өөрчилж болно), 179 дүгээр зүйл (Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянах үндэслэл)-ийг тус тус үндэслэн илт үндэслэлгүй шийдвэрийг нотлох баримтын хамт гарган хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиилагаанд гуравдагч этгээд (нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ээр оролцуулах хүсэлтийг анх шүүхийн шийдвэр гаргасан шүүхэд хандаж дахин шийдвэрлүүлнэ.

11.6.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтоолгох иргэний төрд байгаа мэдээллийг түүний зөвшөөрлөөр авна.

11.7.Энэ журамд баримтлахаар тусгагдсан холбогдох хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, заавар шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, зааврыг баримтална.

Арван хоёр. Хариуцлагын талаар

12.1.Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, худал мэдүүлэх зэргээр тэтгэврийг үндэслэлгүй, эсхүл илүү тогтоолгож авсан бол үндэслэлгүй буюу илүү авсан тэтгэврийг буруутай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага бүрэн төлж нийгмийн даатгалын санг хохиролгүй болгох бөгөөд тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.2.Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

НИЙГМИЙН ... ЕРӨНХ... ХУУЛБАР ... Гарын үсэг ... 2022 оны 02 сарын 25 ...

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 21 өдөр Дугаар А/09 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2019 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 26 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэхэд баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар батлуулсугай.

Хоёр. Зааврыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Зааврын дагуу тэтгэвэр нэмэгдүүлэх програм хангамжийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн дотор боловсруулж, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд шуурхай хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар)-д даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 01 дугаар сарын
21-ны өдрийн А/09 тоот тушаалын
Хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОЖ БАЙГАА БОЛОН ЦЭРГИЙН ТЭТГЭВРИЙН ХЭМЖЭЭГ НЭМЭГДҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

1. Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 26 дугаар тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нэмэгдүүлэх, тэтгэврийн доод хэмжээг мөрдөхөд энэ зааврыг баримтална.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг 24000 (хорин дөрвөн мянга) төгрөгөөр нэмэгдүүлэн олгоно.

3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу 2 тусдаа тэтгэвэр тогтоолгоод нэгтгэн авч байгаа тэтгэвэр авагчийн хувьд тэтгэвэр тус бүрийг энэ зааврын 2-т заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлж, тэтгэвэр тус бүрт тогтоолтын хуудас хэвлэн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсарган, тэтгэврийг нэгтгэн олгоно.

4. 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ гаргаж, өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн өгсөн иргэний хүсэлтийг нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг, сумын байцаагч) хянан хүлээн авсан бол тухайн иргэний тэтгэврийг нэмэгдүүлэн олгоно.

5. Хэрэв тэтгэвэр авагч 2019 оны 01 дүгээр сард нас барсан тохиолдолд тэтгэврийн нэмэгдлийг тухайн тэтгэвэр авагчийн оршуулгын тэтгэмж авсан иргэн эсхүл нас барсан тэтгэвэр авагчийн ар гэрт өргөдлийг нь үндэслэн нөхөн олгоно.

6. 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох бүрэн тэтгэврийн болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу шинээр тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ 310 000 (гурван зуун арван мянга) төгрөг, нийгмийн даатгалын сангаас олгох хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ 270 000 (хоёр зуун далан мянга) төгрөг байна.

7. Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг энэ зааврын 2-т зааснаар 24 000 төгрөгөөр нэмэгдүүлсэн боловч бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээ (310 000 төгрөг)-нд хүрээгүй бол 310 000 төгрөг, хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ (270 000 төгрөг)-нд хүрээгүй бол 270 000 төгрөгт хүргэж тус тус нэмэгдүүлнэ.

8. Засгийн газрын 2019 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 26 дугаар тогтоолын дагуу иргэдийн тэтгэврийн нэмэгдлийг 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тооцож олгоно.

------ oOo ------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
Т О Г Т О О Л

2019 оны 1 дүгээр сарын 16-ны өдөр | Дугаар 26 | Улаанбаатар хот

Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн тэтгэврийг 24,000 (хорин дөрвөн мянган) төгрөгөөр нэмэгдүүлэн тооцож олгохыг Сангийн сайд Ч.Хүрэлбаатар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.Чинзориг нарт даалгасугай.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа бүрэн тэтгэврийн болон цэргийн тэтгэврийн доод хэмжээг 310,000 (гурван зуун арван мянган) төгрөгөөр, нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээг 270,000 (хоёр зуун далан мянган) төгрөгөөр тус тус шинэчлэн тогтоосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" Засгийн газрын 2018 оны 1 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 16 дугаар тогтоолын 1, 2 дахь заалтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэ тогтоолыг 2019 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд — У.ХҮРЭЛСҮХ

Сангийн сайд — Ч.ХҮРЭЛБААТАР

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд — С.ЧИНЗОРИГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 17 өдөр Дугаар А/183 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгох тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нигмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2014 оны "Дүрэм, журам батлах тухай" 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "Гурав" дахь хэсгийн 3.1.2 дахь заалт, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын 2018 оны "Шалгалтын дүнгийн тухай" 02/317 тоот дүгнэлтийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2014 оны 11 дүгээр сарын 26-ны өдрийн "Өргөдлийн загвар батлах тухай" А/152 дугаар тушаалыг 2018 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Иргэд, даатгуулагчдын тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, төлбөр, зардал авах зэрэг асуудлаарх өргөдлийг өөрөөр нь тодорхой бичүүлж, хүлээн авч байхыг аймаг /нийслэл/, дүүргийн хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

100

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2016.11.14 № 3/699

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах тухай

Тэтгэвэр авагчдад тэтгэврийг хугацаанд нь шуурхай олгох, тэтгэвэр авагч өөрийн сонгосон банкаар үйлчлүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг түргэн шуурхай чирэгдэлгүй хүргэх зорилгоор Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/42 дугаар тушаалаар батлагдсан "Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой үйлчилгээ үзүүлэх журам"-ыг хүргүүлж байна.

Дээрх журмыг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дараах чиглэлийг баримтлан ажиллах нь зүйтэй. Үүнд:

1.Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөх боломжийн талаарх мэдээллийг орон нутгийнхаа телевиз, радио, өдөр тутмын сонин, хэвлэл мэдээллийн бүхий л суваг (Нийгмийн даатгалын ажилтнууд өөрийн хувийн facebook-ээр татан авч, бусдад түгээх)-ийг ашиглан сурталчлах замаар банк, иргэд даатгуулагч болон тэтгэвэр авагчдад хүргэх ажлыг аймаг (сум), дүүргийн хэмжээнд түргэн, шуурхай, үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн банкаа сонгох хүсэлтийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2014 оны А/152 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тогтоолгохоор аймаг (сум), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т өргөдөл гаргах нь" маягтын 9 дэх хэсгийн "Үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай акт" гэсний доор тэтгэвэр авах банк, дансны дугаарыг бичүүлж авах замаар хүлээн авч шийдвэрлэх (Жишээг хавсралтаас харах);

3.Тэтгэвэр авагч Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэстэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулаагүй банкаар тэтгэвэр авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн банктай гэрээ байгуулах хүртэл хугацаанд урьд нь тэтгэврээ авч байсан банкаар үргэлжлүүлэн үйлчлүүлэх талаар зөвлөж ажиллах;

4.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн тэтгэврийг 2016 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс сонгосон банкаар нь, одоо тэтгэврээ авч байгаа тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг 2016 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн өөрчилсөн банкаар нь олгох ажлыг аймаг (сум), дүүрэгтээ шуурхай зохион байгуулах;

Дээрх тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын явц, үр дүнг 2016 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлэхийг мэдэгдье.

Хавсралт 1 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

ЖИШЭЭ

Нийгмийн даатгалын сангаас ТЭТГЭВЭР тогтоолгохоор _____аймаг (сум), дүүргийн нийгмийн даатгалынхэлтэс (байцаагч)-т өргөдөл гаргах нь:

Дугаар . . . . . .

1. Ургийн овог: . . . . . .
2. Эцэг/эх/-ийн нэр: . . . . . .
3. Нэр: . . . . . .
4. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
5. Хүйс: эр ☐ эм ☐
6.Тэтгэврийн төрөл:
Энгийн тэтгэвэр: Өндөр насны ☐ Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсаны ☐
Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр:
Цэргийн алба хаасны ☐ Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсаны ☐
ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр: Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсаны ☐
7. Шимтгэл төлсөн(улсад ажилласан) хугацаа: . . . жил . . . сар
8. Тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж цалин хөлс тодорхойлох 5 жил (60 сар) . . . . . .
9. Тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийн жагсаалт. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн дэвтэр ☐
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр ☐
- Цалингийн тодорхойлолт/1995 оноос өмнөх хугацааны цалин сонговол/ ☐
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар ☐
- Архивын лавлагаа ☐
- ЭХМК-ын акт ☐
- Иргэний 2 хувь зураг ☐
- Хүүхдийн гэрчилгээний хуулбар ☐
- Гэрлэлтийн баталгааны хуулбар ☐
- Нас барсны гэрчилгээ ☐
- Үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай акт ☐
- .....
- .....**ХААН банк, Дансны дугаар: 123123456789**.....

Тайлбар: Дээрхээс тохирохыг нь √ гэж тэмдэглэнэ.

Миний бие энэхүү өргөдөл, түүнд хавсаргасан холбогдох баримт бичгийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.Уг баримт бичиг хуурамч, үндэслэлгүй, зөрчилтэй байсны улмаас нийгмийн даатгалын санд учруулсан хохирлыг би бүрэн төлж барагдуулж, хууль тогтоомжид заасан хариуцлагаа хүлээхээ үүгээр нотолж байна.

Миний тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоон олгоно уу.

Та тэтгэврээ авах банкны нэрийг бичнэ үү. ☐

Өргөдөл гаргасан : Өргөдөл хүлээн авсан: нийгмийн даатгалын байцаагч

_____ /_____/ _____ /_____/

(гарын үсэг) *(нэр)* *(гарын үсэг)* *(нэр)*

Оршин суугаа хаяг: ☐

Харилцах утасны дугаар ☐ цахим шуудан: ☐

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр 201 . . . оны . . . сар . . . өдөр

✂. . . . . .

ӨРГӨДЛИЙН ДУГААР:

Өргөдөл хүлээн авсан: . . . . . аймаг /дүүрэг/-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч (ажилтан) . . . . . .

Харилцах утасны дугаар: . . . . . Өргөдлийн дугаар: . . . . . .

Өргөдөл хүлээн авсан: 201 . . . он . . . сар . . . өдөр

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 11 өдөр Дугаар А/42 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн "Тэтгэвэр авагч банкаа сонгох ажлыг эхлүүлэх тухай" А/233 тоот тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 тоот тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн тэтгэвэр авагч тэтгэврээ өөрийн сонгосон банкаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх зорилгоор ТУШААХ нь:

Нэг. "Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой үйлчилгээ үзүүлэх журам"-ыг нэгдүгээр, "Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа тэтгэвэр авагчдын банкаа өөрчлөх хүсэлт"-ийн загварыг хоёрдугаар, "Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) тэтгэвэр тогтоолгохоор аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т гаргах өргөдөл"-ийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлагдсугай.

Хоёр. Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн тэтгэврийг "Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой үйлчилгээ үзүүлэх журам"-ын дагуу 2016 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн сонгосон банкаар нь олгох, одоо тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа өөрчлөх боломжийн талаар зар түгээх, хүсэлтийг нь хүлээн авч шийдвэрлэх ажлыг 2016 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс тус тус зохион байгуулан хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох ажлыг эхлүүлж байгаатай холбогдуулан 2016 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн дотор тэтгэврийн програм хангамжид өөрчлөлт оруулж аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд тэтгэврийн програмыг тогтоосон хугацаанд ашиглах боломжийг бүрдүүлж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын албадыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган, зохион байгуулсан ажлын үр дүнг тооцож ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөх ажлын явц, үр дүнг 2016 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн дотор Газрын даргын зөвлөлд танилцуулахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Тав. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2014 оны "Өргөдлийн загвар батлах тухай" А/152 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ЗОРИГТ

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн А/111 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТЭТГЭВЭР АВАГЧ ТЭТГЭВЭР АВАХ БАНКАА СОНГОХ, ӨӨРЧЛӨХТЭЙ ХОЛБООТОЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1.Тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг хугацаанд нь шуурхай олгох, тэтгэвэр авагч өөрийн сонгосон банкаар тэтгэврээ авах боломжийг бүрдүүлэх, тэтгэврийн олголтод хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үзүүлэх, харилцагч банк, даатгуулагч (иргэд), тэтгэвэр авагчдад банкаа өөрчлөх мэдээллийг шуурхай хүргэх, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах, тэтгэвэр авагчдын банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хамгаалах харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Тэтгэвэр авагчдад энэ журмын 1.1-д заасан үйлчилгээг үзүүлэхдээ Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны "Тэтгэвэр авагч банкаа сонгох ажлыг эхлүүлэх тухай" А/233 дугаар тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 тоот тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулав.

2.2.Энэхүү журмыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд тэтгэврийн эрхийн харилцаа хэрэгжиж эхлэх даатгуулагч (иргэд) болон тэтгэвэр авах эрх үүссэн тэтгэвэр авагчид тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбогдон гарах үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

Гурав. Үндсэн хэсэг

Энэхүү журмыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд дор дурдсанаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдээс тэтгэврээ авах банк (салбар)-ны нэр, дансны дугаарыг "Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) тэтгэвэр тогтоолгохоор аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т өргөдөл гаргах нь" маягтын дагуу бичүүлэн авч тэтгэврийн хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

3.2.Энэхүү журмын 1.2-т заасан хуулиудын дагуу тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэдийн тэтгэврээ авах банкаа өөрчлөх хүсэлтийг энэ тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) тэтгэвэр авах банкаа өөрчлөх тухай аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т хүсэлт гаргах нь" маягтын дагуу хүлээн авч тэтгэвэр олгох банкыг нь өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тэтгэвэр авагч дахин хүсэлтээ гаргаж тэтгэвэр авах банкаа өөрчилж болно.

3.3.Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр барьцаалсан зээл авсан тохиолдолд зээлийн харилцаа дуусгавар болсны дараа банкаа өөрчлөх хүсэлт гаргах ба энэ тохиолдолд тэтгэвэр авагч банкнаас тэтгэврийн зээлгүйг нотлох тодорхойлолт, тэтгэврийн дэвтрийг авчирна.

3.4.Тухайн нутаг дэвсгэрт түр оршин сууж буй тэтгэвэр авагч тэтгэврийн хувийн хэрэг нь хадгалагдаж байгаа үндсэн харъяаллын аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэст хандаж тэтгэвэр авах банкаа өөрчлөх хүсэлтээ гаргана.

3.5.Тэтгэврийн байцаагч банк өөрчлөх тухай хүсэлт гаргасан тэтгэвэр авагчийн бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, банкны нэр, дансны дугаарыг мэдээллийн санд үнэн зөв оруулна.

3.6.Тэтгэвэр авагч банкаа өөрчлөх хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд тэтгэврийг нь авч байсан банкаар нь үргэлжлүүлэн олгоно.

3.7.Тэтгэвэр авагчийн банкаа өөрчилсөн тухай мэдээллийг энэ журмын 3.5-д заасан бүртгэлийг үндэслэн тэтгэврийн програмын "банк сонгох" цэсийг ашиглан үнэн зөв оруулна.

3.8.Тэтгэвэр авагчдын олгосон болон олгогдоогүй тэтгэврийн олголтыг тэтгэврийн байцаагч болон Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн дарга сар бүр хянаж, илүү, дутуу олгогдсон тохиолдолд зөрүүг арилгаж ажиллах ба хяналт шалгалтын байцаагч тэтгэвэр авагчийн банк өөрчилсөн хөдөлгөөн, тэтгэврийн олголтод улирал бүр дотоодын хяналт тавьж ажиллана.

3.9.Тэтгэврийн байцаагч тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөхтэй холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүргийг хүлээнэ.

3.10.Банк, даатгуулагч (иргэд) болон тэтгэвэр авагчдад тэтгэвэр авах банкаа сонгох, өөрчлөх үйл ажиллагаатай холбоотой үнэн зөв мэдээлэл хүргэх, сурталчилах ажлыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд зохион байгуулна.

3.11.Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр авах банкаа сонгоход нийгмийн даатгалын байцаагч хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс тэтгэвэр авагчдын сар бүрийн тэтгэврийн олголтын файл бэлтгэх үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулж, файл бэлтгэхэд гарч буй зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

4.2.Тэтгэвэр авагчийн овог нэр, банкны нэр, тэтгэврийн хэмжээ болон бусад мэдээллийг мэдээллийн санд зөрүүтэй оруулснаас тэтгэвэр нь илүү, дутуу олгогдсон тохиолдолд буруутай холбогдох албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

УХА0585 9081739 1116127241

---oOo---

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/41 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) ТЭТГЭВЭР авах банкаа өөрчлөх тухай
_____аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т хүсэлт гаргах нь:

Дугаар . . . . . .

1. Ургийн овог: . . . . . .

2. Эцэг /эх/-ийн нэр: . . . . . .

3. Нэр: . . . . . .

4. Тэтгэврийн дэвтрийн дугаар: . . . . . .

5. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

6. Хүйс: **эр** ☐ ☐

7. Би дараах банкны дансаар тэтгэврээ авна.

Банкны нэр	Дансны дугаар
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Хүсэлт гаргасан:

_____ /_____/
_____/_____/
(гарын үсэг) *(нэр)*
(нэр)

Хүсэлт хүлээн авсан:

Нийгмийн даатгалын байцаагч

(гарын үсэг)

Оршин суугаа хаяг:

Харилцах утасны дугаар цахим шуудан:

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр
өдөр

201 . . . оны . . . сар . . .

✂. . . . . .

ХҮСЭЛТИЙН ДУГААР:

Хүсэлт хүлээн авсан: . . . . . аймаг (дүүрэг)-ийн Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч (ажилтан) . . . . . .

Харилцах утасны дугаар: . . . . . Хүсэлтийн дугаар: . . . . . .

Хүсэлт хүлээн авсан: 201 . . . он . . . сар . . . өдөр

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 11 дүгээр сарын 11... -ний өдрийн А/... дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангаас (цэргийн) ТЭТГЭВЭР тогтоолгохоор
_____аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд,
нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т өргөдөл гаргах нь:

Дугаар . . . . . .

1. Ургийн овог: . . . . . **2. Эцэг/эх/-ийн нэр:** . . . . . .

3. Нэр: . . . . . .

4. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Хүйс: эр ☐ ☐ эм

6.Тэтгэврийн төрөл:

Энгийн тэтгэвэр: Өндөр нас ☐ Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсан ☐

Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр:

Цэргийн алба хаасны ☐ Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсан ☐

ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр: Тахир дутуугийн ☐ Тэжээгчээ алдсаны ☐

7. Шимтгэл төлсөн (улсад ажилласан) хугацаа: . . . жил . . . сар

8. Тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж цалин хөлс тодорхойлох 5 жил (60 сар) . . . . . .

9. **Тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийн жагсаалт. Үүнд**:

- Хөдөлмөрийн дэвтэр ☐
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр ☐
- Цалингийн тодорхойлолт/1995 оноос өмнөх хугацааны цалин сонговол/ ☐
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар ☐
- Архивын лавлагаа ☐
- ЭХМК-ын акт ☐
- Иргэний 2 хувь зураг ☐
- Хүүхдийн гэрчилгээний хуулбар ☐
- Гэрлэлтийн баталгааны хуулбар ☐
- Нас барсны гэрчилгээ ☐
- Үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай акт ☐
- .....
- .....

Тайлбар: Дээрхээс тохирохыг нь √ гэж тэмдэглэнэ.

Миний бие энэхүү өргөдөл, түүнд хавсаргасан холбогдох баримт бичгийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.Уг баримт бичиг хуурамч, үндэслэлгүй, зөрчилтэй байсны улмаас нийгмийн даатгалын санд учруулсан хохирлыг би бүрэн төлж барагдуулж, хууль тогтоомжид заасан хариуцлагаа хүлээхээ үүгээр нотолж байна.

Миний тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоон олгоно уу.

Би тэтгэврээ дараах банкны дансаар авна.

Банкны нэр	Дансны дугаар
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Өргөдөл гаргасан :

_____ /_____/

/_____/

(гарын үсэг) *(нэр)*

Өргөдөл хүлээн авсан:
Нийгмийн даатгалын байцаагч

_____

(гарын үсэг)

(нэр)

Оршин суугаа хаяг:

Харилцах утасны дугаар

цахим шуудан:

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр

✂. . . . . .

ӨРГӨДЛИЙН ДУГААР:

Өргөдөл хүлээн авсан: . . . . . .аймаг /дүүрэг/-ийн Эрүүл мэнд, Нийгмийн даатгалын хэлтсийн

байцаагч (ажилтан) . . . . . .

Харилцах утасны дугаар: . . . . . Өргөдлийн дугаар: . . . . . .

Өргөдөл хүлээн авсан: 201 . . . он . . . сар . . . өдөр

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/35 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн "Тэтгэвэр авагч банкаа сонгох ажлыг эхлүүлэх тухай" А/233 тоот тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 тоот тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн тэтгэвэр авагч тэтгэврээ урьдчилан авах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үзүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

Нэг. "Тэтгэвэр урьдчилан олгох журам"-ыг нэгдүгээр, "Тэтгэврээ урьдчилан авах хүсэлт"-ийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Тэтгэвэр урьдчилан олгох хуудас"-ын загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлагдсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмын дагуу тэтгэврээ урьдчилан авах иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажлыг 2017 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн зохион байгуулахыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Тэтгэвэр урьдчилан олгох ажлыг эхлүүлж байгаатай холбогдуулан тэтгэврийн програм хангамжид холбогдох өөрчлөлт оруулж 2017 оны 03 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын албадыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган, зохион байгуулсан ажлын үр дүнг тооцон ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Тэтгэвэр урьдчилан олгох ажлын явц, үр дүнг улирал тутамд Газрын даргын зөвлөлд танилцуулахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Б.Даваахүү/-т үүрэг болгосугай.

Тав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга Г.Саранд даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
02 дугаар сарын 24-ны өдрийн
А/35 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

ТЭТГЭВЭР УРЬДЧИЛАН ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзлын дагуу тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэд (Цаашид "тэтгэвэр авагч" гэх)-д нийгмийн болон эрүүл мэндийн хэрэгцээ, шаардлагыг нь хангахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэврийг нь урьдчилан олгоход энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн "Тэтгэвэр авагч банкаа сонгох ажлыг эхлүүлэх тухай" А/233 тоот тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 тоот тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулав.

2.2. Энэхүү журмыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд тэтгэвэр урьдчилан олгоход мөрдөж ажиллана.

Гурав. Үндсэн хэсэг

3.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр урьдчилан авах талаар хүсэлт гаргасан иргэний тэтгэврийг хамтран ажиллах гэрээ бүхий үйлчлэгч банк (Цаашид "банк" гэх)-аар дамжуулан жилд нэг удаа урьдчилан олгож болно.

3.2. "Тэтгэвэр урьдчилан олгох" гэж тэтгэвэр авагч тухайн сарын тэтгэврээ авснаас хойш дараа сард олговол зохих тэтгэврийг тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг үндэслэн хугацаанаас нь өмнө олгох харилцааг хэлнэ.

3.3.Урьдчилан олгох тэтгэврийн хэмжээ нь тухайн тэтгэвэр авагчийн 3 хүртэлх сарын тэтгэврийн 50.0 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй байна.

3.4.Урьдчилан олгох тэтгэврийн хугацааг тухайн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан хугацаа, гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн хуулиар тогтоосон нас (0-19 нас)-нд хүртэлх хугацаагаар хязгаарлана.

3.5. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) нь дараах шаардлагыг хангасан тэтгэвэр авагчид тэтгэврийг урьдчилан олгохоор шийдвэрлэнэ. Үүнд:

3.5.1. Тэтгэвэр авагч батлсан маягтын дагуу тэтгэврээ урьдчилан авах хүсэлтийг харьяа Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т өөрийн биеэр гаргасан;

3.5.2. Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр барьцаалсан зээлгүй байх зэрэг болно.

3.6. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) тэтгэвэр авагчийн хүсэлт,

тэтгэврийн дэвтрийг үндэслэн “Тэтгэвэр урьдчилан олгох хуудас” (Цаашид “ олгох хуудас” гэх)-ыг 2 хувь үйлдэж дор дурдсанаар баталгаажуулна. Үүнд:

3.6.1. Аймаг, дүүрэгт тэтгэврийн байцаагч олгох хуудсыг үйлдэж Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргаар хянуулан баталгаажуулна.

3.6.2. Тасаг бүхий суманд тэтгэврийн байцаагч олгох хуудсыг үйлдэж тухайн сумын Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын тасгийн дарга хянан баталгаажуулна.

3.6.3. Суманд аймгийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авснаар сумын нийгмийн даатгалын байцаагч олгох хуудаст гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.7. Банк нь тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг урьдчилан олгохдоо тэтгэврээс нь хүү, шимтгэл тооцож авахгүй.

3.8. Банк тэтгэврийг урьдчилан олгосон тэмдэглэлийг тухайн тэтгэвэр авагчийн “Тэтгэврийн дэвтэр”-т тэмдэглэнэ.

3.9. Нотариатын итгэмжлэл бүхий иргэнд тэтгэврийг урьдчилан олгохгүй.

3.10. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь урьдчилан олгосон тэтгэврийн хэмжээгээр дараа сард олгох тэтгэврээс суутган тооцсон хэмжээгээр тэтгэврийн олголтын файлыг бэлтгэн харилцагч банкинд хүргүүлнэ.

3.11. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тэтгэвэр урьдчилан олгосон тэтгэвэр авагчдын бүртгэл хөтлөн, тооцоо хийж, хяналт тавьж ажиллана.

3.12. Тэтгэвэр урьдчилан олголтын тайланг сар бүр гаргаж, мэдээг Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээний хамт Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

—oOo—

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
02 дугаар сарын 24-ны өдрийн
А/35 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

Тэтгэврээ урьдчилан авах тухай _____ аймаг (сум), дүүргийн
Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т хүсэлт гаргах нь:

12. Ургийн овог: . . . . . .
13. Эцэг /эх/-ийн нэр: . . . . . .
14. Нэр: . . . . . .
15. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
16. Хүйс: эр ☐ эм ☐
17. Тэтгэврийн төрөл:
    Тэтгэврийн даатгалын сангаас олгох:
        Тахир дутуугийн тэтгэвэр ☐
        Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр ☐
        Цэргийн алба хаагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр ☐
        Цэргийн алба хаагчийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр ☐
    ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас олгох:
        Тахир дутуугийн тэтгэвэр ☐
        Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр ☐
18. Тэтгэврийн дэвтрийн дугаар: . . . . . .
19. Сарын тэтгэврийн хэмжээ: . . . . . .
20. Тэтгэвэр урьдчилан авах сарын дугаар: . . . . . .
21. Урьдчилж авах тэтгэврийн хэмжээ: . . . . . /мөнгөн дүн үсгээр/ . . . . . .
    . . . . . .
22. Тэтгэвэр авдаг банк:

Банкны нэр	Дансны дугаар
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Хүсэлт гаргасан: Хүсэлт хүлээн авсан:
Нийгмийн даатгалын байцаагч

. . . . . /. . . . . / . . . . . /. . . . . /
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Оршин суугаа хаяг: . . . . . .

Харилцах утасны дугаар: . . . . . .

201 . . . оны . . . сарын . . .- ны өдөр 201 . . . оны . . . сарын . . .- ны өдөр

"Тэтгэвэр урьдчилан олгох журам"-ын 3.3-т заасны дагуу .....төгрөгийг урьдчилан олгохоор шийдвэрлэв.

Хянасан: тасгийн дарга: . . . . . /. . . . . /

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
02 дугаар сарын 24-ны өдрийн
А/35 тоот тушаалын
гуравдугаар хавсралт

ТЭТГЭВЭР УРЬДЧИЛАН ОЛГОХ ХУУДАС

.....оны ..... дүгээр сарын .....-ний өдөр

..... банкны .....-р тооцооны төвд

.....аймаг /дүүргийн/ .....-р сум /хороо/-ын иргэн

..... регистрийн дугаартай .....төрлийн, ... дугаар тэтгэврийн

дэвтэртэй тэтгэвэр авагч ..... овогтой .....-нд

..... оны .....,.....,..... дүгээр сарын тэтгэвэр ..... /...../

төгрөгийг ..... тоот харилцах данснаас урьдчилан олгохыг зөвшөөрөв.

Тэмдэг Үйлдсэн тэтгэврийн байцаагч /...../

Хянасан тасгийн дарга /...../

Банкны тэмдэглэл.....

Мөнгө хүлээн авсан тэтгэвэр авагч .....

Харилцах утасны дугаар.....

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 08 өдөр Дугаар А/25 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн "Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэн батлах тухай" А/39, А/12 дугаар хамтарсан тушаалыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1."Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаанд өөрчлөлт орсон иргэдэд тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү зааврыг 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг (дүүрэг)-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Аймаг (дүүрэг)-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (П.Мөнхтүлга)-т даалгасугай.

4.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
02 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/25 тоот тушаалын хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР АЛДАЛТЫН ХУВЬ ХЭМЖЭЭ, ХУГАЦААНД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН ИРГЭДЭД ТАХИР ДУТУУГИЙН ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврыг Эрүүл мэнд, спортын сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны "Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэн батлах тухай" А/252, А/74 дүгээр хамтарсан тушаал (цаашид "2016 оны жагсаалт" гэх)-аар хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээнд нь өөрчлөлт орсон болон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ нь цуцлагдсан иргэд, даатгуулагчдаас гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэх, Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн "Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэн батлах тухай" А/39, А/12 дугаар хамтарсан тушаал (цаашид "2017 оны жагсаалт" гэх)-ын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад баримтална.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаанд нь өөрчлөлт орсон даатгуулагчийн тахир дутуугийн тэтгэврийг шинэчлэн тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон энэ зааврыг мөрдлөг болгоно.

2.2. 2016 оны жагсаалт мөрдсөнөөр хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээнд нь өөрчлөлт орсон болон цуцлагдсан иргэд хамаарна.

Гурав. Үндсэн хэсэг

Энэхүү зааврыг аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд дор дурдсанаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.2016 оны жагсаалтаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь нь нэмэгдсэн боловч тэтгэврийн хэмжээ нь буурсан иргэдийн тэтгэврийг урд авч байсан тэтгэврийн хэмжээгээр нь тооцон олгох;

3.2. 2016 оны жагсаалтаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ нь буурсаны улмаас тэтгэврийн хэмжээ нь буурсан иргэдийн тэтгэврийг 2016 оны жагсаалтаас өмнө авч байсан тэтгэврийн хэмжээгээр тооцон 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн олгох;

3.3.Дахин магадлалд орж хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ шинээр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэврийг тогтооход тэтгэвэр нь 2017 оны жагсаалтаас өмнө авч байсан тэтгэврийн хэмжээнээс буурахаар бол өмнө нь авч байсан тэтгэврийн хэмжээгээр тооцон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн тэтгэврийг нь үргэлжлүүлэн олгох;

3.4. 2016 оны жагсаалтын дагуу хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ нь цуцлагдсан иргэд 6 сарын дотор хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ тогтоолгосон бол тухайн иргэний тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасны

дагуу тогтоож, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн олгох, 6 сараас дээш хугацааны дараа хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ тогтоолгосон бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэврийг нь шинээр тогтоож олгох;

3.5. 2016 оны жагсаалтын дагуу тахир дутуугийн бүрэн тэтгэвэр авч байгаад хөдөлмөрийн чадвар алдалт нь цуцлагдсан иргэд дахин магадлалд орсноор тахир дутуугийн бүрэн тэтгэвэр авах болзлыг хангахгүй тохиолдолд тэтгэврийг нь 2017 оны жагсаалт батлагдахаас өмнө авч байсан тэтгэврийн хэмжээгээр тооцож үргэлжлүүлэн олгох;

3.6. 2016 оны жагсаалтаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ нь цуцлагдсан иргэд 2017 оны жагсаалтын дагуу дахин магадлалд орж хөдөлмөрийн чадвар алдалтын акт тогтоогдсон иргэдийн тэтгэврийг шинэчлэн тогтоож Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс эхлэн тэтгэврийг нь олгох;

3.7. Нийгмийн даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгон авч байгаад 2016 оны жагсаалтаар хөдөлмөрийн чадвар алдалт нь цуцлагдсан иргэд дахин магадлалд орсон тохиолдолд тэтгэврийг нь шинээр тогтоож олгох;

3.8. Нийгмийн халамжийн сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч 2016 оны жагсаалтаар хөдөлмөрийн чадвар алдалт нь цуцлагдаад 2017 оны жагсаалтын дагуу дахин магадлалд орох хүртэл хугацаанд сайн дурын даатгалд хамрагдаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаагаар тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгохоор бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг үндэслэн тахир дутуугийн тэтгэврийг тогтоох зэрэг болно.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Энэхүү заавар болон Нийгмийн даатгалын хуулиудыг зөрчиж хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй нийгмийн даатгалын байцаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



--oOo--

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2014 · 03 · 05 №1/337.

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл өгөх тухай

Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн зарим заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах чиглэлийг хүргүүлж байна.

1. "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4-д зааснаар тэжээгчийг нас барах үед түүний асрамжинд байсан, хуульд заасан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүд тухайлбал, эмэгтэй нь 55 нас, эрэгтэй нь 60 нас хүрсэн эхнэр, нөхөр тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгон авах эрхтэй.

Иймд тэжээгчийн нөхөр /эхнэр/ нь нас барах үед 60 /55/ настай хүрээгүй байсан нөхөр /эхнэр/ нь нөхөр /эхнэр/-өө нас барснаас хойш 60 /55/ нас хүрээд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох боломжгүй.

2. 55, 60 настай аав, ээждээ хөдөлмөрийн чадвартай хүү, охин нь өөрийн хүүхдээ үрчлүүлсэн бөгөөд үрчилсэн аав, ээж нь нас барсан тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрийг тогтоож олгож болох эсэх тухайд:

Гэр бүлийн тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.1, 57.2-д заасны дагуу 55, 60 ба түүнээс дээш настай байхдаа хүүхэд үрчилж авсан, улмаар хүүхэд үрчлэгч аав, ээж нь нас барсан тохиолдолд "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-д заасан болзлыг хангаж байгаа бол тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоож болно.

3. Тэжээгч нь нас барахаас өмнө түүний асрамжинд байсан иргэн хөдөлмөрийн чадвар алдалт тогтоолгоогүй байгаад тэжээгчийг нас барснаас хойш "төрөлхийн хөгжлийн бэрхшээлтэй" гэж тогтоогдсон тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох эсэх тухайд:

"Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 3-т "тэжээгчийн асрамжинд байсан төрөлхийн тахир дутуу буюу 16 нас хүрээгүй байхдаа тахир дутуу болсон хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү" тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох эрхтэй гэж зохицуулсан ба дээрх жишээнээс үзэхэд тэжээгчийг нас барснаас хойш тахир дутуу болсоныг тогтоосон тул тухайн иргэнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоохгүй.

Хэрэв Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалт, Засгийн газрын 2008 оны 304 дүгээр тогтоолоор баталсан "Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийн 4.1.4-д заасан зэрэг шалтгааны улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдгийг нөхөн тогтоосон, энэхүү нөхөн тогтоосон огноо нь тэжээгчийн нас барахаас өмнөх хугацаанд хамаарч байвал тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох үндэслэлтэйг анхаарч, нягтлан шалгаж шийдвэрлэж байх нь зүйтэй.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2014 . 07 . 17 № 1/1154

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

"Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4-д зааснаар тэжээгчийг нас барах үед түүний асрамжинд байсан, хуульд заасан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүд тухайлбал, эмэгтэй нь **55 нас, эрэгтэй нь 60 нас хүрсэн эхнэр, нөхөр** тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгон авах эрхтэй.

Гэтэл хуулийн энэ заалтыг зөрчиж тэжээгчийн нөхөр (эхнэр) нь нас барахад 60 (55) настай хүрээгүй байсан нөхөр (эхнэр) нь нөхөр (эхнэр)-өө нас барснаас хойш тодорхой хугацааны дараа 60 (55) нас хүрээд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн хувьд дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг үүрэг болгож байна.

1. "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалтыг зөрчиж олгосон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч буй бүх иргэдийн тэтгэврийг 2014 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн зогсоох (үүнээс өмнө зогсоосон бол тухайн хугацаанаас эхлэн дор дурдсан арга хэмжээг авах).

2. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврээ зогсоолгосон иргэдийн хувьд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх:

а/ "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-д заасан болзол, нөхцөлийг хангаж буй иргэдэд холбогдох (өндөр насны болон тахир дутуугийн) тэтгэврийг хуулийн дагуу тогтоон олгох;

б/ "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-д заасан болзол, нөхцөлийг хангаагүй (эсвэл тодорхой хугацааны дараа хангах хүртэл) иргэдийг Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасны дагуу нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгохоор шилжүүлэх;

в/ "Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хууль"-ийн дагуу 1990-2000 оны хооронд ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцуулах боломжтой иргэдийг уг хууль, холбогдох журам, аргачлал, чиглэлийн дагуу бүртгэж, 2015 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөх;

Дээрх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхдээ эдгээр тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчид зөв зүйтэй тайлбарлан ойлгуулах, цаашид "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4-т заасан заалтыг чанд мөрдөж, зөвхөн тэжээгчийн нас барсан өдөр нөхөр (эхнэр) нь 60 (55) насанд хүрсэн тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоон олгож ажиллахыг анхааруулъя.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.10.10 № 3/2666

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, /НИЙСЛЭЛ/ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
/ГАЗАР/ ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Журам хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/154 дүгээр тушаалаар батлсан "Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам"-ыг хүргүүлж байна.

Энэхүү журмаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2-т заасан нас хөгширсөн, өвчилсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас болон тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаад улсад удаан хугацаагаар, байнга оршин суухаар шилжин явсны улмаас өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй Монгол Улсын иргэдийн хууль ёсны итгэмжлэгдсэн хүн, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид тэтгэврийг нь тэтгэвэр олгох зөвшөөрлийн хуудсаар олгох харилцааг зохицуулсан болно.

Уг журмыг 2017 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөх, харилцагч банкууд болон тэтгэвэр авагчдад журмын талаар мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг мэдэгдье.

Энэхүү журмыг мөрдөх хүртэл хугацаанд Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2017 оны 2/920 тоот "Чиглэл хүргүүлэх тухай" албан бичгийн дагуу нотариатын итгэмжлэлээр тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тэтгэврийг итгэмжлэлийн хугацаанд нь үргэлжлүүлэн олгож, харин шинээр итгэмжлэлээр тэтгэвэр олгоход энэхүү журмыг баримтлах нь зүйтэй.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

УХА0585
9081739
1116127241

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /17.10-r sar/

1003513

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017. 12. 22 № 1/3379

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдээс Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарч байгаа асуултад нэгдсэн ойлголт өгөх зорилгоор дараах чиглэлийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгож байгаа тэтгэвэр авагчдад Засгийн газрын тогтоолоор шийдвэрлэсэн тэтгэврийн нэмэгдлийг хэрхэн олгох талаар:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан болзол журмын дагуу авч байгаа тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан шимтгэл төлсөн хугацаа, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөх үндэслэлтэй болсон, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо өөрчлөгдсөн бол дээрх хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан тохиолдлоор тэтгэврийг өөрчлөн тогтоож уг бодогдсон тэтгэвэр дээр Засгийн газрын 2015 оны 52, 2016 оны 292 дугаар тогтоолоор батлагдсан нэмэгдлийг тооцож олгоно.

Санамж[1]:Засгийн газрын 2014 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, тэтгэврийн доод хэмжээ болон цалингийн итгэлцүүрийг шинэчлэн тогтоох тухай" 15 дугаар тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг дүйцүүлэн тооцох итгэлцүүрээр өсгөн тооцсон тул тэтгэвэрт нь өөрчлөлт орж байгаа тэтгэвэр авагчдын өөрчлөгдсөн тэтгэвэр дээр Засгийн газрын 2015 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 52 дугаар тогтоол (500 000 төгрөг хүртэл 22000, 500 000 төгрөгөөс дээш 20 000 төгрөг), Засгийн газрын 2016 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 292 дугаар тогтоол (21 000 төгрөг)-ын нэмэгдлийг тус тус нэмж олгоно гэж ойлгоно.

Санамж[2]:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгож байгаа цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагчид мөн хамаарна.

2.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн өөрчлөлтийн талаар:

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ нэмэгдэх буюу хасагдсан тохиолдолд тэтгэвэр тогтоолгосон дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөрийн чадвар алдалтын нэмэгдсэн, хасагдсан хувиар, нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо нэмэгдсэн, хасагдсан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох

1063239

үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тус тус тооцон одоо авч байгаа тэтгэврийг нэмэгдүүлж, бууруулан өөрчлөн тогтооно. Энэ тохиолдолд өөрчлөгдсөн тэтгэвэр дээр энэхүү чиглэлийн санамж 1-д заасан Засгийн газрын тогтоолоор олгосон нэмэгдлийг нэмж олгоно.

Санамж[3]: Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохдоо 2015 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр болон түүнээс хойш тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагч тэтгэврээ өөрчлүүлэхэд Засгийн газрын 2015 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 52 дугаар тогтоолын, 2016 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр болон түүнээс хойш тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчид Засгийн газрын 2016 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 292 дугаар тогтоолд заасан нэмэгдлийг тус тус тооцож олгохгүй.

3. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдан тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн өөрчлөлтийн талаар:

Ердийн өвчний улмаас тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохдоо хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэтгэвэр тогтоолгосон дундаж цалин хөлснөөс Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээнд ногдох хэсгээс хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээгээр тооцож, өөрчлөгдсөн тэтгэвэр нь тэтгэврийн доод хэмжээнд хүрэхгүй тохиолдолд тэтгэврийн доод хэмжээгээр, тэтгэврийн доод хэмжээнээс илүү тогтоогдсон тохиолдолд өөрчлөн тогтоосон тэтгэврийн хэмжээгээр тооцож олгоно.

Санамж[4]:Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь өөрчлөгдөх үед Засгийн газраас тэтгэвэр нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авсан тохиолдолд хуулийн дагуу бодогдсон тэтгэвэр дээр энэхүү чиглэлийн санамж 1-д заасан Засгийн газрын тогтоолын нэмэгдлийг нэмж олгоно.

4. Тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш 12 сараас доошгүй хугацаанд ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг хэрхэн өөрчлөх талаар:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.4-т заасныг хэрэгжүүлэхдээ тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш 12 сараас доошгүй буюу 1 жилийн хугацаанд ажил хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тохиолдолд тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно. Тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш шимтгэл төлсөн хугацаа нь 12 сар буюу 1 жил хүрээгүй тохиолдолд тэтгэврийг нэмэгдүүлэн тооцохгүй. Харин нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 1 жилээс илүү төлсөн сар тутамд 0.125 хувиар тэтгэвэр тогтоолгосон хөдөлмөрийн хөлснөөс тооцож тэтгэврийг нэмэгдүүлнэ.

Санамж[5]: Тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд шимтгэл төлсөн хугацаагаар тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтооно. Харин хөдөлмөрийн харилцаа үргэлжилж байгаа тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.4 дэх хэсэгт зааснаар тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно.

5. Даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор сонгосон дараалсан 5 жилийн цалин тасралттай тохиолдолд тэтгэвэр өөрчлөн тогтоох сарын хөдөлмөрийн хөлс орлогын дунджийг хэрхэн тооцох талаар:

Тухайн даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор сонгосон дараалсан 5 жилд эрхэлж буй ажил, албан тушаал нь сар бүр шимтгэл төлөх боломжтой албан тушаал байсан бол 5 жилийн хөдөлмөрийн хөлс, орлогын нийлбэрийг 60 сард хуваах зарчим баримтална. Даатгуулагч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.1-д заасны дагуу сар бүр буюу дараалсан 5 жилд нийт 60 сар шимтгэл төлсөн байх зайлшгүй шаардлагатай бөгөөд энэхүү хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэрийг 60-д хувааж тухайн даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг тодорхойлно.

Харин даатгуулагч 1995 оноос хойш Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.2 дахь заалтад заасан тохиолдлоор сар бүр шимтгэл төлөх боломжгүй албан тушаалд ажиллаж байсан бол түүний тэтгэвэр бодох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг 60-д хуваана.

6. Тэтгэвэр тогтооход баримтлах ажил мэргэжлийн жишиг цалинг хэрхэн хэрэглэх талаар:

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны А/42, А/105 дугаар хамтарсан тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлсан “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам”-д зааснаар “Тэтгэвэр тогтооход баримтлах ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ”-г дараах хоёр тохиолдолд хэрэглэнэ. Үүнд:

6.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч (иргэн) 1995 оноос өмнө авч байсан дараалсан 5 жилийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо сонгосон боловч тухайн онуудын зарим саруудын хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь архивын баримтаар нотлогдохгүй байгаа тохиолдолд;

6.2.1995 оноос өмнө авч байсан цалин хөлсний баримт нь архивын сан хөмрөгт байхгүй, олдохгүй байсны улмаас тэтгэврийн доод хэмжээгээр тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэдийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох зэрэг болно.

Санамж[6]: Тэтгэвэр авагч анх тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо өөр 5 жилийн цалин сонгон өөрчлөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн сонгосон 5 жилийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос зарим сарын цалин нь архивын бариматаар нотлогдоогүй тохиолдолд уг саруудын цалинг ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохгүй.

7. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2, 6.3, 6.4 дэх хэсэгт заасан цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг хэрхэн төлүүлэх талаар:

Улсын Их Хурлаас 2010 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдөр батлсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулиар цэргийн алба хаагчийн энгийн байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан 1 жилийг 6 сар цэргийн алба хаасан хугацаанд шилжүүлэн тооцох тухай

заалтыг 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан хуулиар өөрчлөн баталсан бөгөөд уг хуулийг 2017 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрөөс хэрэгжүүлж эхэлсэн.

Дээрх хуулийн дагуу цэргийн тэтгэвэр тогтоолгосон иргэний цэргийн алба хаасан 1 жилийг иргэний байгууллагад 1 жил 6 сар, иргэний байгууллагад ажилласан 1 жилийг 6 сар цэргийн алба хаасан хугацаанд тус тус шилжүүлэн тооцсон тохиолдолд уг тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам"-ын 3.1-д заасныг баримтлан нийгмийн даатгалын санд төлүүлнэ.

Санамж[7]:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3-т зааснаар цэргийн алба хаасан жилийг энгийн жилд шилжүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн цэргийн алба хаагчийн цэргийн алба хаасан 1 жил 6 сард ногдох шимтгэлийг тухайн үеийн сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэврийн, тэтгэмжийн даатгалын санд ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцон төлүүлэх холбогдох баримтын тооцоог Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

8. Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагч нь тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тохиолдолд тэтгэврийг хэрхэн нэмэгдүүлэх талаар:

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4-т заасныг баримтлан цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон боловч 12 сараас доошгүй хугацаанд ажил, хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагч хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд тэтгэврийн хэмжээг анхны тэтгэвэр тогтоолгосон дундаж цалингаас бодож уг хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан хугацаанаас илүү алба хаасан жил тутамд 1.5, сар тутамд 0.125 хувиар анх цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон цалин хөлснөөс тооцож нэмэгдүүлнэ.

Санамж[8]:Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд шимтгэл төлсөн хугацаагаар тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно. Харин хөдөлмөрийн харилцаа үргэлжилж байгаа тохиолдолд 12 сар буюу 1 жил шимтгэл төлсөн тохиолдолд тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох бөгөөд шимтгэл төлсөн хугацаа 1 жил хүрээгүй бол нэмэгдүүлэхгүй.

9. Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагч тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн жилийг цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд оруулан тэтгэврийг өөрчлөх эсэх тухайд:

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангаж цэргийн алба хаасны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгосон тэтгэвэр авагч тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан тохиолдолд уг хугацааг цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд шилжүүлэн тооцож тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохгүй.

Санамж[9]:Улсын Их Хурлаас 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр баталсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4-т зааснаар шинээр цэргийн алба хаасны тэтгэврийг бүрэн болон хувь тэнцүүлэн тогтоолгох болзол хангасан алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгохын өмнө иргэний байгууллагад шимтгэл төлж ажилласан нэг

жилийг 6 сараар бодон цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд оруулан тооцож тэтгэвэр тогтоохоор заасан тул цэргийн албаа хаасны бүрэн болон хувь тэнцүүлсэн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш шимтгэл төлж ажилласан хугацааг цэргийн албаа хаасан хугацаанд шилжүүлэн тооцохгүй.

10. Цэргийн сургуульд суралцсан хугацааг ажилласан хугацаанд оруулах эсэх талаар:

Улсын Их Хурлаас 2010 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдөр баталсан Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг 2010 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс мөрдөж эхэлсэн. Энэхүү хуулиар цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогчийг цэргийн тэтгэвэр, тэтгэмж авах албаа хаагчид хамааруулахаар заасан.

Цэргийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2-т "цэргийн жинхэнэ албаа гэж Монгол Улсын иргэн цэргийн байгууллагад цэргийн албаа хаах үүргийг биеэр гүйцэтгэхийг" ойлгоно гэж заасан тул иргэдийн цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааг цэргийн албаа хаасны тэтгэвэр тогтоох тохиолдолд цэргийн жинхэнэ албаа хаасан хугацаанд оруулан тооцно.

Харин иргэдэд өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 09 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам"-ын 3.2-т заасны дагуу цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааны шимтгэл төлөгдсөн тохиолдолд уг хугацааг иргэний ажилласан хугацаанд оруулан тооцох ба өсгөн тооцохгүй байхаар журамласан. Харин цэрэг, цагдаагийн сургуульд 2010 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс өмнө сонсогчоор суралцсан хугацааг тухайн иргэний энгийн байгууллагад ажилласан болон шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох хууль эрх зүйн зохицуулалт байхгүй тул 1995 оноос өмнө болон 1995-2010 оны хүртэлх дээрх хугацааг шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаанд оруулан тооцохгүй.

Санамж[10]: Батлан хамгаалах яамнаас Цэргийн албаны тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхдээ цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан иргэнд өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсгийг бариимтлахгүй гэсэн зөвлөмж ирүүлсэн болно.

11.Цэргийн ерөнхий сургуулийн хөгжмийн салаанд "хөгжимчин сурагч"-аар суралцсан хугацааг цэргийн албаа хаасан хугацаанд оруулан тооцох эсэх талаар:

Цэргийн албаны тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2 дахь хэсэгт цэргийн сургуульд 17 нас хүрсэн Монгол Улсын иргэнийг элсүүлэн суралцуулж болно гэж заасан тул 17 нас хүрэхээс өмнө цэргийн ерөнхий сургуулийн хөгжмийн салаанд "хөгжимчин сурагч"-аар суралцсан хугацааг цэргийн албаа хаасан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

Санамж[11]: Батлан хамгаалах яамнаас цэргийн ерөнхий сургуулийн хөгжмийн салаанд "хөгжимчин сурагч"-аар суралцсан хугацааг Цэргийн албаны тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэгт хамаарахгүй гэсэн зөвлөмж ирүүлсэн болно.

12.Цэргийн албаа хаагчийн тодорхой ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй хугацаанд нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалд хамрагдаж шимтгэл төлсөн тохиолдолд уг хугацааг цэргийн албаа хаасан хугацаанд оруулах эсэх талаар:

Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4 дэх хэсэгт тухайн цэргийн албa хаагч иргэний байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан байхаар заасан тул цэргийн албa хаагч тодорхой ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй үедээ нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан хугацааг цэргийн албa хаасан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

13.Иргэний агаарын тээврийн газарт цолтой ажилласан иргэдийн хугацааг Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд зааснаар шилжүүлэн тооцох эсэх талаар:

БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1986 оны “Иргэний агаарын тээврийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 255 дугаар тогтоолоор Иргэний агаарын тээврийн системд цэргийн цол, хувцас хэрэглэж байгааг өөрчилж, иргэний агаарын тээврийн албан хаагчдын албан тушаалын зэрэглэл, дүрэмт хувцас бий болгон хэрэглүүлж байх эрх зүйн зохицуулалтыг шинээр бий болгосон. Уг тогтоолоор иргэний агаарын тээврийн албан тушаалын зэрэглэлд багтах албан тушаалыг 1991 он хүртэл Сайд нарын Зөвлөлийн 1959 оны “БНМАУ-ын Ардын цэргийн хэргийг эрхлэх яам, Нийгмийг аюулаас хамгаалах яамны генерал, офицер, улиран суугчид, тэдний гэр бүлд улсын тэтгэвэр, тусламж олгох журмын тухай” 277 дугаар тогтоолд хамааруулж, тэдэнд цэргийн тэтгэвэр тогтоон олгож байсан болно.

Харин БНМАУ-ын Бага Хурлаас баталсан 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар иргэний агаарын тээврийн албан тушаалын зэрэглэлд хамаарах албан тушаалд 25-аас доошгүй жил ажилласан иргэдийг энгийн байгууллагад ажиллагсдын нэгэн адил хэвийн нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэврийг сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тогтоож байсан.

Тэтгэврийн хууль шинэчлэгдэн батлагдсантай холбогдуулан Засгийн газрын 1990 оны “БНМАУ-ын Ардын цэргийн хэргийг эрхлэх яам, Нийгмийг аюулаас хамгаалах яамны генерал, офицер, улиран суугчид, тэдний гэр бүлд улсын тэтгэвэр, тусламж олгох журмын тухай” 221 дүгээр тогтоолоор БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1959 оны 277 дугаар тогтоолыг хүчингүй болгосон.

Иймд иргэний агаарын тээврийн албан тушаалын зэрэглэлд хамаарах албан тушаалд ажиллаж байсан болон ажиллаж байгаа иргэдийн тэтгэвэр тогтоолгон авах эрх зүйн харилцааг 1991-1994 онд Тэтгэврийн хуулиар, 1995 оноос эхлэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан болзол журмын дагуу зохицуулж байгаа бөгөөд хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дагаж мөрдөх журмын тухай хууль батлагдаагүй тул тухайн үеийн хуулийн заалтыг буцаан хэрэглэхгүй болно.

Дээрх хуулиудад зааснаар иргэний агаарын тээврийн системийн нисэх бүрэлдэхүүн, инженер, механикч, холбооны диспетчерийн албан тушаалын зэрэглэлтэй ажилтны тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох, олгох асуудлыг одоогийн мөрдөж буй Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжоор зохицуулж байхаар хуульчилж, уг ажил, албан тушаалыг тэтгэврийг хөнгөлөлтэй нөхцөлөөр тогтоох ажил мэргэжил, албан тушаалын ангилалд хамааруулсан болно.

Иймд БНМАУ-ын Дээд Шүүхийн бүгд хурлын 1991 оны 01 дүгээр тогтоолд заасан иргэний агаарын тээврийн албан тушаалын зэрэглэлд хамаарах ажил мэргэжил, албан тушаалд ажиллаж байгаад халагдсан буюу ажиллаж байгаа иргэдийн тэтгэврийн асуудал Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар зохицуулагдаагүй тул уг албанд ажилласан 1 жилийг 1 жил 6 сараар нэмэгдүүлэн тооцох хууль эрх зүйн үндэслэлгүй байна.

14.Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэрээр/-ийн бүрэлдэхүүнд байсан улсуудын иргэдийн тэтгэврийн талаар:

Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс хооронд байгуулсан "Нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай" 1981 оны хэлэлцээрээр тухайн 2 улсын нутаг дэвсгэрт ажилласан хугацааг хоёр улсын эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулан тэтгэвэр тогтоох үйл ажиллагааг явуулж байна.

Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэрээр/ 15 Бүгд Найрамдах Улс болон өөрчлөгдсөнөөр хэлэлцээрийн үйлчлэл Оросын Холбооны улсад шилжсэн тул тухайн үед Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэрээр/-ын бүрэлдэхүүнд байсан улсуудын иргэдийн нийгмийн хамгааллын харилцааг энэ хэлэлцээрээр зохицуулах боломжгүй болно.

Иймд хэлэлцээрээр зөвхөн Оросын Холбооны Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалын харилцааг зохицуулна гэж ойлгоно.

Хувийг Хяналт, шалгалтын газарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.17 № 1/73.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ(НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн зүйл заалт хүчингүй болсонд тооцох тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулиудад орсон 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны өгсөн чиглэлийг үндэслэн хүргүүлж байна.

Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэгт заасан нийт 20-иос доошгүй жил, үүнээс 15-аас доошгүй жил малчнаар ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй малчин 55 нас, нийт 20-иос доошгүй жил, үүнээс 12 жил 6 сараас доошгүй жил малчнаар ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эмэгтэй малчин 50 нас хүрч хүсэлт гаргасан тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно. Тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээг баримтлан тогтоож, олгоно.

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, тэтгэврийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тооцох, тэдэнд өндөр насны тэтгэвэр тогтоох, олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулсан зааврыг хүргүүлэх болно.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1(эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн), 4.2 (олон хүүхэд төрүүлсэн эх 50 нас хүрсэн), 4.3 (Хөдөлмөрийн хортой, халуун нөцөлд ажилласан эрэгтэй 50 нас, эмэгтэй 45 нас, газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй 50 нас, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй 55 нас, эмэгтэй 50 нас хүрсэн), 4.5 (хувь тэнцүүлсэн тэтгэвэр, эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн) дахь хэсэгт орсон өөрчлөлтийг тус тус хэрэгжүүлэхдээ дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй:

2.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хуульд заасан насыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн жил бүр 6 сараар нэмэгдүүлж тэтгэвэр тогтооно.

Өөрөөр хэлбэл Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 4.5 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхдээ даатгуулагч эрэгтэй 1958 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 60 нас 6 сартайдаа, даатгуулагч эмэгтэй 1963 оны 01

1000063

дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард, эрэгтэй 1958 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 60 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй 1963 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 08 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэгт заасан олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн болзлоор тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард, 1968 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 2018 оны 08 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3 дахь хэсэгт заасан хөдөлмөрийн хортой, халуун нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1973 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 45 нас 6 сартайдаа, газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1963 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Харин хөдөлмөрийн хортой, халуун нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1973 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 45 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 08 дугаар сард өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болзол хангана.

Газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 03 дугаар сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1963 оны 03 дугаар сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1968 оны 03 дугаар сард төрсөн төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 09 дүгээр сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэврийн насны болзол хангаж, тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ;

2.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тухайн жилийн насны болзлыг хангасан даатгуулагч уг хугацаанаас хойш тэтгэврээ тогтоолгох хүсэлтээ гаргавал өргөдөл, баримт бичгээ хүлээлгэн өгсөн өдрөөс эхлэн тэтгэвэр тогтоож олгоно.

Санамж[1]: Даатгуулагч энэ зөвлөмжийн 2-т заасан насны болзлыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс өмнө хангасан боловч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2018 онд гаргасан тохиолдолд тэтгэвэр тогтоолгох насыг 6 сараар хойшлуулахгүйгээр хүсэлт гаргасан өдрөөс тэтгэврийг нь тогтоож олгоно.

2.3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн **4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан өндөр насны тэтгэврийг өөрийн хүсэлтээр 60 насандаа тогтоолгох даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хязгаар (20 жил)-ыг 2018 оноос эхлэн 2034 он хүртэл жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлнэ.**

Иймд 2018 онд 60 насанд хүрсэн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20 жил 3 сараас доошгүй хугацаанд төлсөн даатгуулагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд түүний насыг 6 сараар хойшлуулахгүйгээр өндөр насны тэтгэврийг тогтоож олгоно.

Санамж[2]: Хуулийн энэ заалтын дагуу 60 настай даагуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа 2019 онд 20 жил 6 сар, 2020 онд 20 жил 9 сар гэх зэргээр жил бүр 3 сараар нэмэгдсээр 2034 онд 24 жилээс доошгүй

хугацаанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

3. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд орсон өөрчлөлтөөр *"Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ 2017 онд тус бүр 7.0 хувь, 2018 онд тус бүр 8.0 хувь, 2019 онд тус бүр 8.5 хувь, 2020 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж заасан тул 2018 онд* ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагчийн төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг тус бүр 8, сайн дураар даатгуулагчийнхыг 11 хувиар тооцож шимтгэл төлүүлнэ. Өөрөөр хэлбэл 2018 онд ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд нийтдээ хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 12.0, 13.0, 14.0 хувь, албан журмын даатгуулагч 11.0 хувь, сайн дурын даатгуулагч 13.0 хувиар тус тус тооцон төлнө.

Санамж[3]: Шимтгэлийн хувь хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбоотойгоор даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын орлогын дээд хэмжээнээс өндөр цалин хөлс авсан албан журмын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 2018 онд 264 000 төгрөг (2 400 000 төгрөг*11%), сайн дурын даатгуулагчийнх 312 000 төгрөг (2 400 000 төгрөг*13%) байна.

Санамж[4]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацаанд төр, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын дагуу төлөх шимтгэлийн хэмжээг 2018 онд тэтгэврийн даатгалд 8.0 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийт 9.0 хувиар тооцож төлүүлнэ.

Жич: Улсын Их Хурлаас Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн болон Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулийн холбогдох заалтуудыг, тухайлбал 3 дугаар зүйлийн 3.3.3 (хүүхдээ гурван нас хүртэл асрах чөлөөтэй байсан хугацаа), 3.4 (Малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нэг жилийг нэг жил зургаан сараар шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд тооцно), 3.5 (*Төрүүлсэн болон гурав хүртэл настайд нь үрчлэн авч зургаан нас хүртэл хүүхдээ өсгөсөн эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаан дээр төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд бүрийн тоогоор нэг жил зургаан сарыг нэмж тооцно*), 3.6 (*Энэ зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3 дахь заалтад заасан хугацааны шимтгэлийг дараах журмаар төлнө*), 19 дүгээр зүйлийн 19^1.3 (*Энэ тохиолдолд уг эхийн чөлөөтэй байсан хугацааны хоёр удаагийн төрөлт хамаарагдана." гэснийг хассан*), 19^2.1(албан журмын болон сайн дураар даатгуулагч эхэд даатгуулсан хэлбэрээс үл хамааран жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 100 хувиар тооцож олгох) зэрэг зүйл, заалтуудын үйлчлэх хугацааг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаагаар хойшлуулахаар шийдвэрлэсэн болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /18.01-r sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.02.05 № 3/257

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шинэчилсэн заавар хүргүүлэх
тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийн дагуу малчны тэтгэвэр тогтоолгох насыг 5 жилээр наашлуулсан зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалаар батлсан "Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар"-ыг хүргүүлсэн.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга болон холбогдох бусад удирдлагууд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч нарыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зааврыг нэгдсэн ойлголтоор хэрэгжүүлэх, малчин-даатгуулагчид тэтгэвэр тогтоох явцад орон нутагт тулгамдаж байгаа асуудлыг тодорхойлох, санал солилцох зорилгоор 21 аймаг, Багануур, Налайх дүүргийг хамруулан зохион байгуулсан телефон хурлаас гарсан саналыг тусган "Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар"-т нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/09 дүгээр тушаалаар батлсныг хүргүүлж байна.

Иймд малчин-даатгуулагчид тэтгэвэр тогтооход шинээр батлсан зааврыг баримталж ажиллахыг мэдэгдье.

Мөн аймаг, сумын архивын хэлтэс, тасагт хадгалагдаж байгаа малчин-даатгуулагчийн малчаар ажилласан хугацааг нотлох үндсэн баримт бичиг болох "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн ... оны тооллого"-ын жил бүрийн бүртгэл буюу "А" дансны лавлагаа гарах боломжтой болон боломжгүй аймаг, сумдын дэлгэрэнгүй судалгааг 2018 онд тэтгэвэр тогтоолгох болзол хангасан малчин-даатгуулагчдын судалгааны хамт хүргүүлсэн хүснэгтээр гарган 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний дотор ирүүлнэ үү.

Хавсралт 3 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.NDBHSG EZ A-4 /18.01-r sar/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 02 сарын 02 өдөр Дугаар А/09. Улаанбаатар хот

Зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, лавлагаа
болон тодорхойлолтын загвар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны 1/73 тоот "Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах тухай" чиглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар"-ыг нэгдүгээр, "Аймаг, сумын архивын хэлтэс, тасгаас малчин-даатгуулагчид олгох архивын лавлагааны загвар"-ыг хоёрдугаар, "Сум, баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтын маягтын загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр.Зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, зааврыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т, зааварт нийцүүлэн холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулж, 2018 оны 02 дугаар сарын 05-ны дотор аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэх арга хэмжээ авахыг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/02 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

МАЛЧИН-ДААТГУУЛАГЧИД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-НДБХСГ- 01-2018

Батлсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Дэд дарга	Г.САРАН
	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	М.БЯМБАДУЛАМ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын НДБХСГ	А/02	2018.01.17	2018.01.01	11

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2018.02.02	Нэмэлт, өөрчлөлт	М.Бямбадулам
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

Хувилбар 2

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох
6. Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох
7. Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд хамаарахгүй хугацаа
8. Малчин-даатгуулагчийн өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг
9. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн болон энэ зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих
10. Хариуцлага

Хувилбар 2

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 12. дүгээр сарын 02.-ний өдрийн
А/03 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

МАЛЧИН-ДААТГУУЛАГЧИД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1.Энэхүү зааврын зорилго нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу нийгмийн даатгалд даатгуулж, шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох, холбогдох баримт бичгийг хянаж баталгаажуулах, түүнд тэтгэвэр тогтоох, олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.9-д зааснаар мал аж ахуй эрхэлж үндсэн орлогоо олдог иргэнийг малчин гэж ойлгоно.

1.3.Түүнчлэн "малчин"-д энэ зааврын 1.2-т зааснаас гадна аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн болон ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээний үндсэн дээр мал маллаж байсан малчин, **саальчин, тугалчин, тууварчин /1990 оноос өмнөх тууварчинг хамааруулна/,** цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан мөн сайн дурын даатгалд даатгуулж шимтгэл төлсөн малчин Монгол Улсын иргэн /цаашид "малчин-даатгуулагч" гэх/-ийг хамааруулна.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцож өндөр насны тэтгэвэр тогтоох.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын байцаагч.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Хяналт, шалгалтын газар, Санхүү бүртгэлийн газар.

ТАВ. Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох

5.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7-д заасан доор дурдсан болзлыг хангасан малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооно:

5.1.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийт 20-оос доошгүй жил, үүнээс 15-аас доошгүй жил малчнаар ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй малчин-даатгуулагч 55 нас хүрсэн бол;

5.1.2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийт 20-иос доошгүй жил, үүнээс 12 жил 6 сараас доошгүй жил малчнаар ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эмэгтэй малчин-даатгуулагч 50 нас хүрсэн бол.

5.2.Малчин-даатгуулагчийн өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насыг жил бүр 6 сараар нэмэгдүүлэхгүйгээр энэ зааврын 5.1-д заасан нас (эрэгтэй-55, эмэгтэй-50 нас)-ыг баримтлан тэтгэвэр тогтооно.

5.3.Энэ зааврын 5.1-д заасан болзол, нөхцөлийг хангасан малчин-даатгуулагчид тогтоох өндөр насны тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт зааснаар тодорхойлсон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас мөн хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр, мөн хуулийн 24.1.1-д заасан хугацаанд тогтоож, олгоно.

ЗУРГАА. Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох

6.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) даатгуулагчийн 1995 оноос өмнө малчнаар ажилласан хугацааг доор дурдсан баримт бичгийг үндэслэн тодорхойлно.Үүнд:

6.1.1.Хөдөлмөрийн дэвтэр болон хөдөө аж, ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр, байхгүй эсхүл бичилт нь шаардлага хангахгүй тохиолдолд архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрийг үндэслэн дор дурдсан байдлаар жилийг тооцно;

-1968 он хүртэл хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн эмэгтэй малчныг хуанлийн жилд 110, эрэгтэй малчныг 150 хоног ажилласан тохиолдолд нэг жил шимтгэл төлж ажилласнаар тооцох;

-1968 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс 1991 он хүртэл хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн малчин /эмэгтэй, эрэгтэй/-ыг хуанлийн жилд 250 ба түүнээс дээш хоногоор ажилласан тохиолдолд нэг жил шимтгэл төлж ажилласнаар тооцох;

-Харин нэгдлийн гишүүн малчин дээрх онуудад хуанлийн жилд бүрэн ажиллавал зохих 110, 150, 250-иас доош хоног ажилласан тохиолдолд тухайн малчны нийт ажилласан хоногийг 30 хоногт хувааж тухайн жилд ажилласан сарыг тооцно.

6.2.Даатгуулагчийн 1991-1995 он хүртэл малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг доор дурдсан баримт бичгийг үндэслэн тодорхойлно.Үүнд:

6.2.1.Даатгуулагч 1991-1995 оны хооронд хувиараа мал маллаж байх хугацаанд Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн сайдын 1991 оны 276 дугаар тушаалын дагуу сайн дурын үндсэн дээр нийгмийн даатгалд хамрагдаж, орлогоосоо 13.5 хувиар тооцон тэтгэврийн даатгалд шимтгэл төлсөн нь хөдөлмөрийн дэвтэр болон “нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг бүртгэх тооцооны хуудас”, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн баримт болон Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан “Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн ... оны тооллого”-ын жил бүрийн бүртгэл (**цаашид “А” данс гэх**);

6.2.2.Энэ зааврын 6.2.1-д заасан даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг улсын байгууллагад ажиллагчдын хугацаатай нэгэн адилаар тооцно.

6.2.3.Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1991-1994 оны хооронд ажилласан жилээ нөхөн тооцуулсан малчин-даатгуулагчийн уг хугацаанд малчнаар ажилласан хугацааг энэ зааврын 6.1, 6.2-т заасан баримт бичгийг үндэслэн тооцно.

6.3.Даатгуулагчийн 1995 оноос хойш малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг доор дурдсан баримт бичгийг үндэслэн тооцно. Үүнд:

6.3.1.Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан нөхцөл журмын дагуу 1995 оноос хойш албан журмын болон сайн дурын даатгалд даатгуулж шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг түүний малчнаар ажилд авсан, чөлөөлсөн тухай тушаал, нийгмийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан сайн дурын даатгалын гэрээ, баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, **"А" дансны лавлагаа**;

6.3.2.Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1995-2000 оны хооронд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ нөхөн төлсөн малчин-даатгуулагчийн уг хугацаанд малчнаар ажилласныг нотлох энэ зааврын 6.3.1-д заасан баримт бичиг зэрэг болно.

6.4.Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацаа нь энэ зааврын 6.1, 6.2, 6.3.1-т заасан баримт бичгээр нотлогдоогүй тохиолдолд уг хугацааг тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд оруулан тооцож, харин малчнаар ажилласан хугацаанд хамааруулахгүй.

6.5.Малчин-даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн 4.1-д заасан 15 наснаас эхлэн тооцно.

6.6.Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажилласныг нотлох "А" дансны лавлагааг энэ тушаалын 2 дугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу дараах байдлаар гаргуулна. Үүнд:

6.6.1.Архивын лавлагаа гаргах загварын ард "А" дансны жил бүрийн бүртгэлийн зөвхөн эхний нүүрний овог, нэр, ам бүлийн тоо, тухайн өрхийн 16-аас дээш насны нийт малчдын тоо зэрэг мэдээлэлтэй хэсгийг хуулбарлан лавлагааны хамт хавсаргана.

6.6.2.Аймаг, сумын архивын хэлтэс, тасгаас гаргасан "А" дансны лавлагааны үндэслэлийг аймаг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч архивын эх баримттай тулган баталгаажуулна. Лавлагааны мэдээлэл зөрсөн тохиолдолд архивын лавлагааг дахин гаргуулна.

6.7.Сум, баг, хорооны Засаг дарга малчин-даатгуулагчид ам бүлийн тодорхойлолтыг энэ тушаалын 3 дугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу дараах байдлаар гаргана. Үүнд:

6.7.1.Малчин-даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох үед хүсэлт гаргасан оршин суугаа сум, баг, хорооны Засаг дарга тодорхойлно;

Хувилбар 2

6.7.2.Малчин-даатгуулагчийн өөр аймаг, дүүрэг, суманд малчнаар ажиллаж байсан хугацаа нь "А" дансаар тодорхойлогдож байвал уг хугацааны ам бүлийн тодорхойлолтыг авахгүй.

6.8.Малчин-даатгуулагчтай хамтын амьдралтай байсан иргэний шүүхээр тогтоосон хугацаанд тухайн иргэнийг өрхийн гэр бүлийн гишүүн-малчнаар ажилласанд тооцно.

ДОЛОО. Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд хамаарахгүй хугацаа

7.1.Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, 4.3-т зааснаас гадна малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд дараах хугацааг хамааруулахгүй. Үүнд:

7.1.1.Цэргийн алба хаасан хугацаа;

7.1.2.Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн буюу хагас алдсаны улмаас нийгмийн даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авсан болон халамжийн сангаас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авч байсан хугацаа зэрэг болно.

7.2.Малчин-даатгуулагч тахир дутуугийн тэтгэвэр болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авч байсан хугацаандаа нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр хамрагдаж шимтгэл төлсөн тохиолдолд уг хугацааг малчнаар ажилласан хугацаанд тооцохгүй, харин нийт шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд оруулан тооцно.

7.3.Малчин-даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааны "А" дансны бүртгэл устсан, үрэгдсэн тохиолдолд малчнаар ажилласан хугацааг шүүхээр сэргээн тогтоолгож болно.

7.4.1995 оноос хойш нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй малчны шүүхээр сэргээн тогтоолгосон хугацааг малчнаар ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохгүй.

7.5.Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан ажил, мэргэжилтэй нэгтгэн тооцохгүй бөгөөд уг хугацаагаар хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоохгүй.

НАЙМ. Малчин-даатгуулагчийн өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

8.1.Малчин-даатгуулагчид Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан баримт бичгээс гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн өндөр насны тэтгэвэр тогтооно. Үүнд:

8.1.1.**Аймаг, сумын архивын хэлтэс, тасгаас малчин-даатгуулагчид гаргасан "А" дансны лавлагаа;**

8.1.2.**Сум, баг, хорооны Засаг даргын тухайн малчин-даатгуулагчийн ам бүлийн талаарх энэ тушаалын 3 дугаар хавсралтаар баталсан тодорхойлолт.**

Хувилбар 2

8.1.3.Эмэгтэй малчин-даатгуулагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд гэр бүлийн баталгаа, эсхүл лавлагаа, **байхгүй тохиолдолд** шүүхийн шийдвэр;

8.1.4. 1995 оноос хойш Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу албан журмын даатгалд даатгуулсан малчин-даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажилт нь зохих журамд заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд түүний малчнаар ажилд авсан, чөлөөлсөн тухай тушаал, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагаа зэрэг болно.

ЁС. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн болон энэ зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих

9.1.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь сумын болон хэлтсийн тэтгэврийн байцаагчийн малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажилласныг нотолсон болон өндөр насны тэтгэвэр тогтоохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийн үндэслэл, түүний тэтгэвэр тогтоолтыг хянан баталгаажуулна.

9.2.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь орон нутгийн засаг захиргааны нэгжтэй хамтран ажиллаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

9.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь орон нутгийн засаг захиргааны нэгжтэй хамтран ажиллах бөгөөд засаг захиргааны нэгж нь малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход шаардлагатай холбогдох баримт бичгийг гаргаж өгөх нөхцөл, боломжоор хангах, холбогдох ажилтан (сум, баг, хорооны Засаг дарга, статистикийн мэргэжилтэн, архивын ажилтан зэрэг)-ы үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

АРАВ. Хариуцлага

10.1.Малчин-даатгуулагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэхийг хориглоно.

10.2.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэд, малчин-даатгуулагчдад түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлж, тэдгээрийг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллана.

10.3. Аймаг, дүүрэг, сумын архивын ажилтан “Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн ... оны тооллого”-ын жил бүрийн бүртгэлийн хуулбар болон малчнаар ажилласан жил, цалин хөлстэй холбоотой баримт бичгийн лавлагааг үндсэн баримттай нь тулган үнэн зөв гаргаж өгнө.

10.4.Энэ зааврын 10.1-10.3-т заасан үүргийг зөрчсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Архивын тухай, Статистикийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Хувилбар 2

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 02 дүгээр сарын 02-ний өдрийн
А/09 дугаар тушаалын хавсралт

**АЙМАГ, СУМ, ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН ТАСАГ, ХЭЛТСЭЭС
МАЛЧИН-ДААТГУУЛАГЧИД ОЛГОХ АРХИВЫН
ЛАВЛАГААНЫ ЗАГВАР**

20.....оны .....дугаар
сарын .....-ний өдөр

Дугаар .....
/аймаг, хот/

.....аймаг.....сум /дүүрэг/-ын.....баг /хороо/-ийн малчин, өрхийн тэргүүлэгч /РД №...../.....овогтой .....-ний мал маллаж байсан хугацаа /.....оноос.....он хүртэлх/

Малын төрөл	Тухайн онуудын жилийн эцсийн мал тооллогын "А" дансанд бүртгэгдсэн малын тоо									
	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000
Адуу										
Тэмээ										
Үхэр										
Хонь										
Ямаа										
Бүгд дүн										
Хн-№										

Малын төрөл	Тухайн онуудын жилийн эцсийн мал тооллогын "А" дансанд бүртгэгдсэн малын тоо									
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Адуу										
Тэмээ										
Үхэр										
Хонь										
Ямаа										
Бүгд дүн										
Хн -№										

Малын төрөл	Тухайн онуудын жилийн эцсийн мал тооллогын "А" дансанд бүртгэгдсэн малын тоо									
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Адуу										
Тэмээ										
Үхэр										
Хонь										
Ямаа										
Бүгд дүн										
Хн -№										

(Тайлбар: нөхөр, эхнэр нас барсан бол овог, нэр, нас барсан оныг бичнэ)

Архивч ...../...../

Лавлагааг хянасан:

Архивын эрхлэгч /сумын ЗДТГ-ын дарга/:

...../...../

.....он.....сар.....өдөр

Лавлагааны үндэслэлийг шалгаж баталгаажуулсан:

Нийгмийн даатгалын байцаагч:

...../...../

.....он.....сар.....өдөр

Хувилбар 2

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 02 дүгээр сарын 08-ний өдрийн
А/09 дугаар тушаалын хавсралт

СУМ, БАГ, ХОРООНЫ ЗАСАГ ДАРГЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

20.....оны .....дугаар
сарын .....-ний өдөр

Дугаар ....

.....
.....баг, хороо

Малчин.....регистрийн дугаартай.....овогтой.....
ам бүл.....,эхнэр, нөхөр (хамтын амьдралтай).....регистрийн дугаартай,.....овогтой.....,16-аас дээш насны хүү, охин.....тэй.....
.....
.....
.....
хамт амьдардаг болохыг тодорхойлов.

ГАРЫН ҮСЭГ

Хувилбар 2

Хавсралт 1

2018 онд тэтгэвэр тогтоолгох малчин-даатгуулагчийн болон "Мал тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тооллогын баримт" /А данс/ -ны дэлгэрэнгүй судалгаа

№	Аймгийн нэрс	Мөрийн дугаар	Сумын нэрс	"А" дансны баримт байгаа эсэх	Үүнээс: Хэдээс хэдэн оны "А" дансны баримт байгаа эсэх		"А" дансны баримт байхгүй бол шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичих	Нийт малчны тоо	2018 онд тэтгэвэр тогтоолгох малчны тоо	Үүнээс:		Хэрэв тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл дутуу бол ямар баримт бичиг дутуу байгаа талаар дэлгэрэнгүй бичих
					Аймгийн архивт байгаа	Сумын архивт байгаа				Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичиг нь бүрэн малчны тоо	Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл дутуу малчны тоо	
	1	2	3	4	5	6	7					
1	Архангай аймаг	1	Цэцэрлэг									
		2	Эрдэнэбулган									
		.	...									
		.	...									
2	Баян-Өлгий аймаг	1	Өлгий									
		2	Алтай									
		.	..									
		.	..									
3	Баянхонгор аймаг	1	Баянхонгор									
		2	Баацагаан									
		.										
		.										
4	Булган аймаг	1	Булган									
		2	Баян-Агт									
		.										
		.										
5	Говь-Алтай аймаг	1										
		2										
		.	...									
		.	...									
6	Дархан-Уул аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
7	Дорноговь аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
8	Дорнод аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
9	Дундговь аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
10	Завхан аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
11	Өвөрхангай аймаг	1										
		2										
		.										
		.										
12	Өмнөговь аймаг	1										
		2										
		.										
		.										

13	Сүхбаатар аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
14	Сэлэнгэ аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
15	Төв аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
16	Увс аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
17	Ховд аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
18	Хөвсгөл аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
19	Хэнтий аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
20	Орхон аймаг	1											
		2											
		.											
		.											
21	Говьсүмбэр аймаг	1											
		2											
		.											
		.											

Тайлбар:

* Баганы дугаар 7 буюу Тайлбар хэсэгт А дансыг хаана, хэдэн оңд үрэгдүүлсэн шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичих;
* Баганы дугаар 5, 6 хэсэгт А данс хамгийн сүүлийн байдлаар хаана хадгалагдаж байгааг он тус бүрээр бичих;
* Баганы дугаар 3 хэсэгт бүх сумаар судалгааг гаргах;
* Баганы дугаар 2 хэсэгт Тиим/Үгүй гэж бичих.

Хавсралт 2

2018 онд тэтгэвэр тогтоолгох малчин-даатгуулагчийн болон "Мал тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тооллогын баримт" /А данс/ -ны дэлгэрэнгүй судалгаа

№	Дүүргийн нэр	"А" дансны баримт байгаа эсэх	Үүнээс: Хэдээс хэдэн оны "А" дансны баримт байгаа эсэх		"А" дансны баримт байхгүй бол шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичих	Нийт малчны тоо	2018 онд тэтгэвэр тогтоолгох малчны тоо	Үүнээс:		Хэрэв тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл дутуу бол ямар баримт бичиг дутуу байгаа талаар дэлгэрэнгүй бичих
			Дүүргийн архивт байгаа	Дүүргийн архиваас өөр архивт байгаа				Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичиг нь бүрэн малчны тоо	Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл дутуу малчны тоо	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Налайх дүүрэг									
2	Багануур дүүрэг									
3	Багахангай дүүрэг									
4	Баянзүрх дүүрэг									
5	Баянгол дүүрэг									
6	Чингэлтэй дүүрэг									
7	Сонгинохайрхан дүүрэг									
8	Сүхбаатар дүүрэг									
9	Хан-Уул дүүрэг									

Тайлбар:

Баганы дугаар 5 буюу тайлбар хэсэгт А дансны баримт хаана, хэдэн онд үрэгдсэн шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичих;
Баганы дугаар 3, 4 хэсэгт А дансны баримт хамгийн сүүлийн байдлаар хаана хадгалагдаж байгааг он тус бүрээр бичих;
Баганы дугаар 2 хэсэгт Тиим/Үгүй гэж бичих.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2013.08.31 № 1/1850

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор батлсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам", Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийг баримтлан малчин-даатгуулагчдад өндөр насны тэтгэвэр тогтоох ажлыг зохион байгуулж байна.

Уг зөвлөлийн дүрмийн 1.3-т төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь Зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавихаар заасан.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/09 дүгээр тушаал болон 2018 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 1/1424 тоот албан бичгээр аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, Зөвлөл даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг үнэн зөв тогтоох талаар болон Зөвлөлийн эрх үүрэг, хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлийг тус тус хүргүүлсэн.

2018 оны эхний хагас жилийн байдлаар нийт 337 сум, 3 дүүрэгт Зөвлөл байгуулагдан ажиллаж 356 даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоосон байна.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас 2018 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдөр аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдтэй зохион байгуулсан тэтгэмж тогтоож олгох, хянаж баталгаажуулах процессыг шинэчлэхтэй холбоотойгоор зохион байгуулсан цахим хурлын үеэр малчны тэтгэвэртэй холбоотой гарсан асуудалд дараах чиглэлийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг нотлох баримт бичгийн талаар:

1.1.Зөвлөлүүд иргэдийн зөвхөн өргөдлийг нь үндэслэн ямар нэгэн нотлох баримт бичиггүйгээр малчнаар ажилласан хугацааг тогтоосон тохиолдол гарсан тул Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2018 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 1/1424 тоот албан бичгээр даатгуулагчийн 1995 оноос хойш хугацаанд мал маллаж байсныг нотлох 10 нэр төрлийн баримт бичгийг бүрдүүлэх чиглэл өгсөн.

Иймд эдгээр баримт бичгээс даатгуулагчаас бүрдүүлэх боломжтойг нь гаргуулж малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлоход үндэслэх хэрэгтэй.

2.Даатгуулагчийн нөхөн даатгалд хамрагдсан хугацааг малчнаар ажилласнаар тооцох талаар:

2.1. Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор баталсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 09 дүгээр тушаалаар баталсан "Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар"-т Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1990-1994 оныг нөхөн тооцуулсан малчны уг хугацааг малчнаар ажилласан хугацаанд оруулан тооцохоор заасан.

Иймд 1991-1994 онд сайн дурын үндсэн дээр шимтгэл төлсөн малчны 1990 оныг дээр дурдсан хуулийн дагуу шимтгэл төлж малчнаар ажилласан хугацаанд оруулан тооцно.

3. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон малчинд Зөвшөөрлийн хуудас олгох эсэх талаар:

3.1.2017 онд улсын хэмжээнд зохион байгуулсан "Тэтгэврийн тогтоолт, олголтыг шалгах аян"-ы хүрээнд итгэмжлэлээр тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн итгэмжлэлийн үндэслэлийг шалгахад хуульд заасан үндэслэлээр итгэмжлэл олгоогүй зөрчил илэрсэн тул итгэмжлэлээр тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тэтгэврийн олголт, итгэмжлэлийн хугацаа, үндэслэлд хяналт тавих зорилгоор Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/154 дүгээр тушаалаар "Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам"-ыг батлан хэрэгжүүлж байна.

Уг журмаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2-т заасан нас хөгширсөн, өвчилсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас болон тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаадад удаан хугацаагаар, байнга оршин суухаар шилжин явсаны улмаас өөрийн биеэр тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй иргэдийн хууль ёсны итгэмжлэгдсэн хүн, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид тэтгэврийг Зөвшөөрлийн хуудсаар олгох харилцааг зохицуулсан.

Иймд хуулийн дээрх заалтад хамаарч байгаа малчинд Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох ба бусад тохиолдолд Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгохгүй. Зөвшөөрлийн хуудас олгох хугацааг журамд заасны дагуу хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй.

2018 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр зохион байгуулсан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдын салбарын удирдлагуудтай хийсэн цахим хурлын үеэр орон нутагт байгуулагдсан Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж ажиллах үүрэг даалгавар өгсөн.

Иймд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс Зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд нь тогтмол хяналт тавьж, малчнаар ажилласан хугацаагаа тогтоолгосон даатгуулагчийн судалгааг хүргүүлсэн хүснэгтээр гарган сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлж байхыг Та бүхэнд үүрэг болгож байна.

Хавсралт 1 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Хавсралт

ЗӨВЛӨЛӨӨР МАЛЧНААР АЖИЛЛАСАН ХУГАЦААГАА ТОГТООЛГОСОН ДААТГУУЛАГЧДЫН СУДАЛГАА

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Нийт зөвлөлд хандсан иргэдийн тоо	Малчнаар ажилласан жилийг нь тогтоосон иргэдийн тоо
1	Архангай		
2	Баян-Өлгий		
3	Баянхонгор		
4	Булган		
5	Говь-Алтай		
6	Дорноговь		
7	Дорнод		
8	Дундговь		
9	Завхан		
10	Өвөрхангай		
11	Өмнөговь		
12	Сүхбаатар		
13	Сэлэнгэ		
14	Төв		
15	Увс		
16	Ховд		
17	Хөвсгөл		
18	Хэнтий		
19	Дархан-Уул		
20	Орхон		
21	Говьсүмбэр		
22	Багануур		
23	Багахангай		
24	Баянгол		
25	Баянзүрх		
26	Налайх		
27	Сүхбаатар		
28	Сонгинохайрхан		
29	Чингэлтэй		
30	Хан-Уул		
	ДҮН		

Жич: Сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж БХСГ-т ирүүлнэ.

Судалгаа гаргасан:
Нийгмийн даатгалын байцаагч: .....

Хянасан:
Хэлтсийн дарга: .....

2018 оны .....дугаар сарын .....-ний өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.11.21. № 1/2685
танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдээс Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарч байгаа асуултад нэгдсэн ойлголт өгөх зорилгоор дараах чиглэлийг хүргүүлж байна.

Үүнд:

1. Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи дараалсан 7 жил (2018 онд 5 жил, 2019 онд 6 жил)-ийн шимтгэл төлсөн нийт сарын тоо нь 84 сар (2018 онд 60 сар, 2019 онд 72 сар)-д хүрэхгүй тохиолдолд тэтгэвэр бодох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг хэрхэн тооцох талаар:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх нь үүссэн даатгуулагчийн хувьд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи дараалсан 7 жил (2018 онд 5 жил, 2019 онд 6 жил)-ийн шимтгэл төлсөн нийт сарын тоо нь 84 сар (2018 онд 60 сар, 2019 онд 72 сар)-д хүрэхгүй бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.2-д заасныг баримтлан долоон жил (2018 онд 5 жил, 2019 онд 6 жил)-ийн туршид шимтгэл төлсөн орлогын нийлбэрийг 84 (2018 онд 60, 2019 онд 72)-т хуваах замаар тухайн даатгуулагчийн тэтгэвэр бодох сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг тодорхойлно.

2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн сайн дураар даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тасарсан тохиолдолд:

2.1 Сайн дураар даатгуулагч нь "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-нд заасан хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй бол Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувиар тооцож, алданги ногдуулна. Энэ тохиолдолд гэрээний үргэлжилсэн байдал, цуцлагдсан эсэх үндэслэлийг хянан шалгах хэрэгтэй.

2.2 Сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэврийг гэрээний хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тасарсан гэсэн үндэслэлээр багаар буюу тэтгэврийн доод хэмжээгээр тогтоосон тохиолдолд энэ чиглэлийн 2.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэн мэдээллийн санд бүртгэж, тэтгэврийг нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.1, 28.2-т заасныг тус тус баримтлан өөрчлөн тогтооно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG.SU A-4 /18.11-г sar/

1092430

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.07.03 № 1/1424

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор батлсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам", Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийг баримтлан малчин-даатгуулагчдад өндөр насны тэтгэвэр тогтоох ажлыг зохион байгуулж байна.

Өнгөрсөн 6 сарын хугацаанд зарим аймгийн малчнаар өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэр тогтоосон баримтын бүрдэл, малчны хугацааг тодорхойлсон зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тогтоолыг хянахад үндэслэл нь тодорхой бус тогтоолоор тэтгэвэр тогтоох байдал гарч байна.

Иймд дээр дурдсан журам, дүрмийн зүйл, заалтыг нэг мөр хэрэгжүүлэх, даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг нотлох баримтаар тодруулан үндэслэлтэй тооцоход дараах чиглэлийг баримталж ажиллах нь зүйтэй. Үүнд:

1. Даатгуулагчийн 1995 оноос хойш мал маллаж байсан хугацааг Зөвлөл хэрхэн шийдвэрлэж, тодорхойлох талаар:

1.1. Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ын 3.2-т зааснаар зөвлөл нь даатгуулагчийн 1995 оноос хойш тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд нь малчнаар ажиллаж байсныг нотлох "А" данс үрэгдсэнээс олдохгүй болсон, эсхүл даатгуулагч мөн хугацаанд ажил олгогчтой гэрээ байгуулан малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн боловч уг хугацаанаас малчнаар ажилд томилогдсон тушаал, хөлсөөр ажиллах (ажил гүйцэтгэх гэрээ) гэрээ байхгүй тохиолдолд мал маллаж байсныг холбогдох баримтуудыг үндэслэн нотолж тодорхойлохоор заасан. Иймд эдгээр тохиолдлоос бусад асуудлыг Зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэхгүй.

Түүнчлэн Зөвлөлд өргөдөл гаргасан малчны иргэний үнэмлэх дээрх овог нэр, Үндэсний статистикийн хорооноос батлагдсан "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн ... оны тооллого"-ын жил бүрийн бүртгэл ("А" данс) дэх овог нэртэй зөрсөн асуудлыг Зөвлөл шийдвэрлэхгүй. Уг асуудлыг холбогдох бүртгэлийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

1001513

1.2. Зөвлөл нь малчны өргөдөлд дурдсан мал маллаж байсан хугацаа нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл"-ийн дүрмийн 4.2.1-д заасан баримтууд болон тэдгээрийн аль нэг баримтаар нотлогдохгүй тохиолдолд мал малласан хугацааг тодорхойлохгүй байхыг анхаарах.

1.3. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийн холбогдох заалтыг зөрчиж даатгуулагчийн 1995 оноос хойш мал маллаагүй хугацааг малчнаар ажилласнаар үндэслэлгүйгээр тодорхойлсны улмаас нийгмийн даатгалын санд хохирол учруулж тэтгэвэр илүү олгогдсон тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхийг анхаарах хэрэгтэй.

2. Зөвлөлийн эрх, үүргийн талаар:

Тус газраас зарим аймгийн сумдын зөвлөлийн үйл ажиллагаатай танилцахад зөвлөл, гишүүд нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийн 4.1, 4.2-т заасан зөвлөлийн үүрэг, эрхийг зөрчиж мал маллаж байсныг нотлох журамд заасан холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлээгүй, нотлох баримтгүй малчдын мал маллаж байсан хугацааг дан ганц өргөдлөөр нь тогтоож, эрх зүйн хувьд үндэслэлгүй шийдвэр гаргасан тохиолдол байна.

Зөвлөлийн дүрмийн 4.1.1-д даатгуулагчийг тухайн сум, хорооны нутаг дэвсгэрт 1995 оноос хойш мал маллаж, оршин сууж байсан эсэхийг хэлэлцэж шийдвэрлэх, 4.1.3-т зөвлөлийн гишүүд малчин даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлохдоо **ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж,** үндэслэлтэй, зарчимч шударгаар хандаж шийдвэрлэх, 4.1.4-т зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлд хандан өргөдөл ирүүлсэн малчин даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, мал малласныг нотлох баримт бичгийн бүрдэл, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн болон хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг бүртгэж, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх тухай тодорхой заасан.

Мөн дүрмийн 4.2.1-д зөвлөл нь 1995 оноос хойш хугацаанд малчны мал маллаж байсныг нотлох шагнал, малчин мэргэжлийн үнэмлэх, малын хөлийн татвар төлсөн баримт, арьс, шир, ноосны урамшуулал авсан баримт бичиг, фото зураг зэрэг нэмэлт баримт бичгийг тухайн малчин-даатгуулагчаас гаргуулж авах эрхтэй байхаар зохицуулсан тул зөвхөн эдгээр баримт бичгийг үндэслэн малчны малчнаар ажилласан хугацааг тогтоох хэрэгтэй.

Иймд цаашид Зөвлөл нь даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоохдоо дүрмийн дээрх заалтуудыг баримталж, ямар нэгэн нотлох баримтгүй тохиолдолд тухайн малчны мал маллаж байсныг тогтоохгүй байх нь зүйтэй.

3.Зөвлөлийн хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлийн талаар:

Зөвлөл нь даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоохоос гадна дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

3.1. Сумынхаа 1995-2017 оны хоорондох "Мал тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн .... оны тооллогын жил бүрийн бүртгэл" буюу "А" дансны судалгааг баг тус бүрээр гаргаж сумын нийгмийн даатгалын байцаагчтай хамтран цахим сан бүрдүүлэх;

3.2. Сумынхаа малчин өрхийн судалгааг гаргаж, тухайн өрхийн ам бүлд албан ёсны бүртгэлтэй өрхийн гишүүд (овог нэр, регистрийн дугаар, мал маллаж байгаа өрхийн тэргүүлэгчийн юу нь болохыг)-ийн бүртгэлээр цахим сан бүрдүүлэх;

3.3. Малчнаар өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн судалгааг баг бүрээр гарган, тэтгэврийн баримт бичгийг бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг багуудтай хамтран зохион байгуулах зэрэг болно.

4. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч буюу Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын хийж гүйцэтгэх ажлын чиглэлийн талаар:

4.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга даатгуулагчийн 1995 оноос хойш хугацаанд мал маллаж байсныг нотлох дараах баримт бичгийг тухайн малчнаар бүрдүүлж авна.

Үүнд:

4.1.1. Өргөдөл;

4.1.2. Малын хөлийн татвар төлсөн баримт;

4.1.3. Арьс, шир, ноосны урамшуулал авсан баримт;

4.1.4. "Малчин" мэргэжлийн үнэмлэх;

4.1.5. Мал маллаж байхдаа шагнуулсан баярын бичиг, жуух бичиг, эдгээртэй адилтгах баримт бичиг;

4.1.6. Тухайн үед малчны талаар сонин, хэвлэлд нийтлэгдсэн нийтлэл;

4.1.7. Мал тооллоготой холбоотой данс бүртгэл;

4.1.8. Бэлчээр ашигласны төлбөрийн баримт;

4.1.9. Өвөлжөө эзэмших газрын гэрчилгээ;

4.1.10. "А" данс нь үрэгдсэн оны өмнөх болон дараагийн сар, жилүүдийн "А" дансны бүртгэлийн лавлагаа.

4.2. Дүрмийн 3.4-т зааснаар малчин даатгуулагчийн өргөдөл, 1995 оноос хойш мал маллаж байсныг нотлох дүрмийн 4.2.1-д заасан баримт бичгийг тухайн малчнаар бүрдүүлэн авч уг баримтын бүрдэл, үндэслэлийг хянан хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор малчны мал малласан хугацааг тодорхойлох асуудлыг Зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлнэ.

4.3. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж Зөвлөлийн гишүүдээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, тогтоолын төсөл боловсруулж, зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.4. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл нь Албан хэрэг, хөтлөлтийн үндсэн зааварт заасны дагуу байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, хуралдсан он, сар, өдөр, дугаар, үйлдсэн газрын нэр, тэргүү, бичвэр, гарынүсэг, баталгаа гэсэн бүрдэлтэй байна.

4.4.1.Хурлын тэмдэглэл нь хэлэлцсэн нь, сонссон нь, шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. "**Хэлэлцсэн нь**" гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ. "**Сонссон нь:**" гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. "**Шийдвэрлэсэн нь:**" гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, хариуцах этэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ. Хурал дээр гарсан ямар нэг онцгой санал, дүгнэлтийг

хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг хавсаргана. /Загвар-1/

4.4.2. Хурлын тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга нарын гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.4.3. Хурлын тэмдэглэлийг хөтлөхдөө дуу хураагуур зэрэг техник хэрэгсэл ашиглаж болно.

4.4.4. Шаардлагатай бол хурлын тэмдэглэл, түүний хуулбарыг холбогдох газруудад жагсаалтаар хүргүүлж болно.

4.4.5. Даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлсон нотлох баримт бичгийг архивын заавар, журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгална.

4.5. Зөвлөл нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан тогтоолыг дараах загвараар бичнэ. Үүнд:

4.5.1.Зөвлөл даатгуулагч бүрээр тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг 2 хувь үйлдэж нэг хувийг малчинд өгч, үлдсэн хувийн ард хурлын тэмдэглэл, өргөдөл, баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, тухайн малчны энэ чиглэлийн 4.1-д заасан мал маллаж байсныг нотлох баримт бичгийг хавсаргаж архивын нэгж болгон хадгална. Тухайн оны баримтаа дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивт цаасаар болон цахимаар хүлээлгэн өгнө.

4.5.2. Зөвлөлийн нэг удаагийн хурлаар хэд хэдэн малчны мал малласан хугацааг тодорхойлох тохиолдолд тогтоолын дугаарын өмнө хурлын тэмдэглэлийн дугаарыг бичнэ. /Загвар 2/

4.5.3. Даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоолтын хүснэгтийн харгалзах зайнд ✓ тэмдэглэгээ хийж, нийт малчнаар ажилласан хугацааг баталгаажуулж бичнэ.

4.5.4. Зөвлөлийн тогтоолд бичигдсэн тухайн малчны мал малласан жил, сар нь хурлын тэмдэглэлийн шийдвэрлэсэн хэсэгт бичигдсэн хугацаатай тохирч байна.

4.6. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны чиглэлийн дагуу багийн иргэдийн нийтийн хурлын дарга, багийн туслах сонгуульт үүргийг гүйцэтгэж байсан малчдын уг сонгуульт үүргийг гүйцэтгэсэн хугацааг малчнаар ажилласан хугацаанд оруулан тооцно. Энэ тохиолдолд багийн иргэдийн нийтийн хурлын даргад олгосон урамшууллын орлого нь сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур бол Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 34 дүгээр тогтоолоор баталсан "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа тооцох журам"-ын дагуу шимтгэл төлсөн хугацааг тооцно.

Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл болон тогтоолын загвар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2018 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 9/1636 тоот албан бичгийг хавсаргав.

Хавсралт 5 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc NDBHSG.SU A-4 /18 07-r sar/

.....аймгийн .....сумын
даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл
төлсөн хугацааг тодорхойлох Зөвлөлийн **хурлын тэмдэглэл**

2018 оны .....дугаар сарын .....-ны өдөр

Дугаар 1

.....
(сум, хороо)

Зөвлөлийн хурлыг 20.. оны ...дугаар сарын ...ны өдөр Засаг даргын тамгын газрын даргын албан өрөөнд ...цагт эхлэн хуралдав.

Хуралд Зөвлөлийн дарга.....,нарийн бичгийн дарга....., гишүүн..... нар оролцсон бөгөөд гишүүн..... оролцоогүй буюу ирээгүй болно. /ирээгүй шалтгааныг бичнэ/

Дүрэмд зааснаар хурлын гишүүдийн ирц гуравны хоёроос доошгүй буюу....хувьтай байна.

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:

1.....багийн малчин .....овогтой.....ний ....оны...р сараас....оны ...р сар хүртэл
2.
3.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

Зөвлөлийн хуралд "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн...оны тооллого"-ын...оны бүртгэл **"А" данс нь аймгийн болон сумын Засаг даргын тамгын газрын архивт хадгалагдаагүй үрэгдснээс** 1995 оноос хойш мал маллаж байсан хугацаагаа тодорхойлуулах боломжгүй байгаа дор дурдсан нэр бүхий.....малчдын мал маллаж байсан хугацаагаа нотлохоор бүрдүүлж ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдэлт, үндэслэлийг холбогдох тогтоол, журамд заасны дагуу хянан үзээд эдгээр малчин тус бүрийн энэхүү асуудлыг өргөдлийн дарааллаар нь танилцуулж байна. Хуралд малчин.....нар оролцож байна.

1..... дүгээр багийн малчин.....овогтой.....нь.....оноос.....оныг хүртэл хугацаанд.....жил маллаж байсан нь.....зэрэг баримтаар нотлогдож байгаа тул малчин.....-ын.....оноос.....оныг хүртэлх.....жилийг малчнаар ажилласнаар тодорхойлох үндэслэлтэй гэж үзэж байна.

2.
3. ..... гэх мэт

Асуулт: (асуулт тавьсан зөвлөлийн гишүүний албан тушаал, нэр, тавьсан асуултыг тодорхой бичнэ)

Хариулт: (хариулсан зөвлөлийн гишүүн эсхүл малчин даатгуулагчийн албан тушаал, нэр, хариултыг тодорхой бичнэ)

Санал, шүүмжлэл: (санал, шүүмжлэл хэлсэн хүний албан тушаал, нэр, гаргасан санал, шүүмжлэлийг дарааллын дагуу тодорхой бичнэ)

Хуралдаанаар хэлэлцсэн тус сумын.....дүгээр багийн малчин.....овогтой.....ний 2000-2010 оны хооронд тэтгэврийн даатгалын даатгуулж, шимтгэл төлсөн хугацаанд мал малласан нь.....зэрэг баримтаар нотлогдож байх тул **гишүүдийн олонхийн саналаар** малчин н. .....нийг .....оны ...дүгээр сараас.....оны....дугаар сар хүртэл .....жилийг мал маллаж байснаар тодорхойлох нь зүйтэй гэж үзлээ.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН **нь:**

1.....багийн малчин .....овогтой.....нийг тэтгэврийн даатгалын даатгуулж, шимтгэл төлсөн 2000 оноос 2009 оныг дуусталх хугацаанд 10 жил мал маллаж байснаар тодорхойлох;

2. .....багийн малчин .....овогтой.....нийг тэтгэврийн даатгалын даатгуулж, шимтгэл төлсөн 1995 оноос 1998 оныг хүртэлх хугацаанд 3 жил мал маллаж байснаар тодорхойлох;

Хурлаар хэлэлцсэн асуудал.....цагт дуусав.

Хянасан:Зөвлөлийн дарга...../...../

/гарын үсгийн тайлал/

ТАМГА,ТЭМДЭГ

Тэмдэглэл хөтөлсөн: Нарийн бичгийн дарга...../...../

/гарын үсгийн тайлал/

Санамж: Тогтоолын дугаарын өмнө хурлын тэмдэглэлийн дугаарыг бичнэ: 1/1, 1/2, 1/3, 2/4, 2/5, 3/6, 3/7, 3/8 ...г.м

Загвар-2

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2018 оны 3 дугаар сарын 27- ны өдрийн
А/77 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

.....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын
даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл
төлсөн хугацааг тодорхойлох Зөвлөлийн
ТОГТООЛ

2018 оны .... дүгээр сарын .....-ны өдөр

Дугаар .....

..... (сум, хороо)

.....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын .....баг, хороонд оршин суугч .....регистрийн дугаартай.....овогтой.....ний өргөдөл, малчнаар ажилласныг нотлох баримт бичгийн үндэслэлийг хянан хэлэлцэж, хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн .....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын Засаг даргын дэргэдэх даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох үүрэг бүхий орон тооны бус Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1.....аймаг,(дүүрэг)-ийн.....сум(хороо)-ын.....баг, хороонд.....онд оршин сууж ..... толгой мал маллаж байсан малчин .....овогтой.....ыг

Он	Сарууд												Нийт
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1995													
1996													
1997													
1998													
1999													
2000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2010													
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													
2016													
2017													
	Нийт **10** жил **00** сар малчнаар ажилласнаар тооцов												

Дарга:...../.....сум, (хороо)-ын Засаг даргын тамгын газрын дарга/

(гарын үсгийн тайлал)

(тамга)

Нарийн бичгийн дарга ...../.....нийгмийн даатгалын байцаагч /

(гарын үсгийн тайлал)

Загвар-2

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын
2018 оны 3 дугаар сарын 27- ны өдрийн
А/77 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

.....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын
даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл
төлсөн хугацааг тодорхойлох Зөвлөлийн
ТОГТООЛ

2018 оны ....дүгээр
сарын .....-ны өдөр

Дугаар 1/2

.....
(сум, хороо)

.....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын .....баг, хороонд оршин суугч .....регистрийн дугаартай .....овогтой.....ний гаргасан өргөдөл, малчнаар ажилласныг нотлох баримт бичгийн үндэслэлийг хянан хэлэлцэж хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн .....аймаг, (дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох үүрэг бүхий орон тооны бус Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

.....аймаг,(дүүрэг)-ийн .....сум (хороо)-ын .....баг (хороо)-т.....онд оршин сууж ..... толгой мал маллаж байсан малчин .....овогтой.....ыг

Он	Сарууд												Нийт
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1995													
1996													
1997	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
1998	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
1999	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 жил
2000													
2001													
2002													
2003													
2004													
2005													
2006													
2007													
2008													
2009													
2010													
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													
2016													
2017													
	Нийт 3 жил 00 сар малчнаар ажилласнаар тооцов												

Дарга:...../.....сум, (хороо)-ын Засаг даргын
тамгын газрын дарга/
(гарын үсгийн тайлал)

(тамга)

Нарийн бичгийн дарга ...../.....нийгмийн даатгалын байцаагч /
(гарын үсгийн тайлал)

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2018.05.25 № 9/1636

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН
ТАНАА

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Малчин-даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох асуудлаар чиглэл хүссэн танай 2018 оны 5 дугаар сарын 3-ны өдрийн 2/897 тоот албан бичигтэй танилцаад дараах чиглэлийг хүргүүлэв.

Багийн иргэдийн нийтийн хурлын даргын сонгуульт үүрэг гүйцэтгэсэн малчин даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7-д заасан болзлыг хангасан, Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ын 3.1, 3.2-т заасан баримт бичиг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлагдсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийн дагуу шийдвэрлэсэн тогтоолоор тус тус нотлогдсон тохиолдолд уг хугацааг даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд хамааруулж тооцно.

Харин дээрх шимтгэл тооцсон багийн иргэдийн нийтийн хурлын даргад олгосон урамшууллын орлого нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур бол хугацааг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа тооцох журам"-ын дагуу тодорхойлно.

Хүндэтгэсэн,

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Б.УНДРАЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.12.19 № 2/2968

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Аймаг, дүүргийн хэлтсүүдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний төв болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төвөөс тухайн ажил мэргэжлийг өөр бусад салбарын ажил мэргэжилд хамруулан тус тус тодорхойлсон хөдөлмөрийн нөхцөлийн дүгнэлтийг үндэслэн даатгуулагчид хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоох эсэх талаар чиглэл, зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.3-т "Ажлын байрны хөдөлмөрийн үнэлгээ хийх журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батлана" гэж заасны дагуу "Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийх журам"-ыг Хөдөлмөрийн сайдын 2015 оны А/23 дугаар тушаалаар батлсан. Энэхүү журмын 3.6-д "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжилтэй холбоотой ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах асуудлыг Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд сургалтын төв хариуцаж гүйцэтгэнэ. Үнэлгээ хийж дүгнэлт гаргахдаа Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний төв, итгэмжлэгдсэн бусад байгууллагатай хамтран ажиллана" гэж заасан.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв нь Хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний төвтэй хамтран тухайн ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийж дүгнэлт гаргах чиг үүрэгтэй бөгөөд харин тухайн ажлын байранд ажилласан иргэнд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоох чиглэл, зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхгүй.

Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийнхээ хүрээнд иргэдэд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр иргэдэд өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалын хавсралтаар батлсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ыг баримталж байна.

1000867

Иймд иргэдэд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоох асуудлыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв болон Хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний төв зэрэг байгууллагуудын зөвлөмжөөр бус Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх хэрэгтэй. Харин даатгуулагчийн хөдөлмөрийн дэвтэр болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн ажил мэргэжил нь дээрх жагсаалтад заасан ажил мэргэжлээс зөрүүтэй байгаа тохиолдолд өргөдлийг нь нийгмийн даатгалын хэлтсийнхээ дэргэдэх Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж байх нь зүйтэй.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2018 оны 9/3429 тоот албан бичгийг хавсаргав.

Хувийг Хяналт, шалгалтын газарт.

Хавсралт 2 хуудастай.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2018 11 · 21 № 9/3429

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН ТАНАА

Хариу хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд ирүүлсэн танай 2018 оны 2/2378 тоот албан бичгийг судалж үзээд дараах хариуг хүргүүлэв.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.3-т "Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийх журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална" гэж заасны дагуу "Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийх журам"-ыг Хөдөлмөрийн сайдын 2015 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/223 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан. Энэхүү журмын 3.6-д "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжилтэй холбоотой ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах асуудлыг Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын төв хариуцаж гүйцэтгэнэ. Үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргахдаа Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний төв, итгэмжлэгдсэн бусад байгууллагатай хамтарч ажиллана" гэж заасан.

Харин Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1-т "нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ" гэж тухайлан заасны дагуу нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал тогтоох, олгох чиг үүргийг зөвхөн нийгмийн даатгалын байгууллага хэрэгжүүлэх тул Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төвөөс Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст тэтгэвэрт гарах боломжтой гэсэн агуулга бүхий чиглэл өгч байгаа нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1-т заасантай зөрчилдөж байгаа болно.

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд гарсан зөрчилтэй асуудлыг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 2-т "Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дэргэд нэг талаас ажил олгогч, даатгуулагч, нөгөө талаас нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөөг хянаж шийдвэрлэх гомдлын шаардлагын зөвлөл /орон тооны бус/ ажиллана" гэж, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалын 4-т "Хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн ажил мэргэжлийн нэр ажил олгогчийн буруугаас энэхүү жагсаалттай зөрчилдсөний улмаас тэтгэвэр тогтоолгох асуудлаас гарч буй гомдол маргааныг "Ажил олгогч, даатгуулагч болон Нийгмийн даатгалын

ОБ 3177

байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөөг хянан шийдвэрлэх гомдлын шаардлагын зөвлөл"-өөр хэлэлцэн шийдвэрлэж байхыг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудад үүрэг болгосугай" гэж тус тус заасны дагуу өндөр насны тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтооход гарч байгаа асуудлыг гомдлын шаардлагын шат шатны зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж ажиллах нь зүйтэй.

Хувийг: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төвд.

Хүндэтгэсэн.

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА Б.УНДРАЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.01.31 № 1/269

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Засгийн газрын 2017 оны "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 251 дүгээр тогтоол болон Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны 2018 оны "Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 05 дугаар тогтоолоор баталсаны дагуу **нийгмийн даатгалын сангаас тогтоож, олгох бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэврийг тооцоход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс орлогын дээд хэмжээ** 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаанд 3 200 000 (гурван сая хоёр зуун мянга) төгрөг, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш 4 200 000 (дөрвөн сая хоёр зуун мянга) төгрөг байна.

Иймд нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэврийг тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээ 2011 оны 04 дүгээр сар хүртэл 1 080 000 (нэг сая наян мянга) төгрөг, 2013 оны 09 дүгээр сар хүртэл 1 404 000 (нэг сая дөрвөн зуун дөрвөн мянга) төгрөг, 2017 оны 01 дүгээр сар хүртэл 1 920 000 (нэг сая есөн зуун хорин мянга) төгрөг, 2019 оны 01 дүгээр сар хүртэл 2 400 000 (хоёр сая дөрвөн зуун мянган) төгрөг, 2019 онд 3 200 000 (гурван сая хоёр зуун мянга) төгрөг, 2020 онд 4 200 000 (дөрвөн сая хоёр зуун мянга) төгрөг байна.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу тогтоох **гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй 3 ба түүнээс дээш гишүүнд тэжээгчээ алдсаны бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээ** 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаанд 320 000 (гурван зуун хорин мянга) төгрөг, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш 420 000 (дөрвөн зуун хорин мянга) төгрөг байна. Энэ зохицуулалт Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн дагуу гэр бүлийн

хөдөлмөрийн чадваргүй 3 ба түүнээс дээш гишүүнд олгох тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт мөн адил хамаарна.

Эдгээр хуулийн дагуу гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй 3 ба түүнээс дээш гишүүнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг 2019 оны 1 дүгээр сард хуучнаар буюу 280 000 төгрөгөөр тогтоосон /олгосон/ бол тэтгэврийн зөрүүг нөхөн олгож, Засгийн газрын 2019 оны 26 дугаар тогтоолын дагуу 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн сард 344 000 төгрөгийн тэтгэвэр олгоно.

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.5 дахь хэсэгт "Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн доод хэмжээ нь Засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас багагүй байна" гэж заасан тул цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн доод хэмжээ нь энэхүү зөвлөмжид заасан тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрийн зохицуулалтад хамаарахгүй. Өөрөөр хэлбэл цэргийн тэжээгчээ алдсаны 3 буюу түүнээс дээш хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүнтэй тэтгэврийн доод хэмжээ 2019 оны 01 дүгээр сард өөрчлөгдөхгүй 280 000 төгрөгөөр, 02 дугаар сараас 310 000 төгрөгөөр олгогдоно.

3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 22 дугаар тогтоолоор батлсан "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам"-ын 4.7 дахь хэсэгт тус тус заасны дагуу олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн доод хэмжээ Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувь буюу 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нэг өдрийн тэтгэмжийн доод хэмжээ 11 320 төгрөг (320 000 төгрөг*75%/21,2 хоног), сарын тэтгэмжийн доод хэмжээ 240 000 төгрөг (320 000төгрөг*75%), 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нэг өдрийн тэтгэмжийн доод хэмжээ 14 858 төгрөг (420 000 төгрөг*75%/21,2 хоног), сарын тэтгэмжийн доод хэмжээ 315 000 төгрөг (420 000 төгрөг*75%)-өөс багагүй байна.

Өөрөөр хэлбэл даатгуулагчид жилд олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн нийт хэмжээ 2019 онд 860 377 төгрөг (1 сарын тэтгэмж 240 000 төгрөг/21,2 хоног*76 өдөр)-өөс, 2020 онд 1 129 245 төгрөг (1 сарын тэтгэмж 315 000 төгрөг/21,2 хоног*76 өдөр)-өөс тус тус багагүй байна. Хэрэв 2019 оны 01 дүгээр сард даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмжийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хуучнаар буюу 240 000 төгрөгөөр тооцон олгосон бол өөрчлөн тогтоож, тэтгэмжийн зөрүүг тухайн даатгуулагчид нөхөн олгох хэрэгтэй.

Энэхүү зохицуулалт 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш ажилгүйдлийн тэтгэмж авах болзол, нөхцөлийг хангаж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлөө гаргасан даатгуулагчид хамаарна.

4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 1/01 тоот албан бичгээр хүргүүлсэн зөвлөмжийн 4.2 дахь хэсгийг дор дурдсанаар ойлгон хэрэгжүүлэх хэрэгтэй. Үүнд:

"4.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэгт заасны дагуу 10-20 хүртэл жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй 60 нас 6 сар, эмэгтэй 55 нас 6 сар хүрсэн даатгуулагчид өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтооно.

Санамж[4]: Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 10-20 хүртэл жил төлсөн 1958 онд төрсөн эрэгтэй, 1963 оны төрсөн эмэгтэй (1958 оны 10 дугаар сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 31 ний өдрийн дотор төрсөн эрэгтэй, 1963 оны 10 дугаар сарын 01-нээс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор төрсөн эмэгтэй даатгуулагчид 2019 оны 1-3 сард төрсөн ондоо харгалзах өндөр насны тэтгэврийн насны болзол (60 нас 3 сар, 55 нас 3 сар)-ыг хангах тул эдгээр даатгуулагч хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд тэтгэврийн насыг 3 сараар нэмэхгүйгээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоож болно.

Санамж[5]: Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 10-20 хүртэл жил төлсөн даатгуулагч төрсөн ондоо харгалзах өндөр насны тэтгэврийн насны болзол (60 нас 3 сар/55 нас 3 сар)-ыг 2018 онд хангасан боловч тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2019 онд гаргасан бол тэдэнд тэтгэврийн насыг 3 сараар нэмэхгүйгээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоож болно." зэрэг болно.

Иймд эдгээр зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллахыг мэдэгдье.

Хувийг Хяналт шалгалтын газарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.05.23 № 1/1426

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай, хуулийн зүйл, заалт хүчингүй болсонд тооцох тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2018 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулийн 6[2] дугаар **зүйлд "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан даатгуулагчийн өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дараалсан хугацаа 2019 онд 6 жил, 2020 онд 7 жил, өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэрийн хуваагдах сарын тоо 2019 онд 72 сар, 2020 онд 84 сар байна" гэж нэмэлт оруулсан.**

Хуулийн энэхүү заалтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус газраас 2019 оны 1/01 тоот албан бичгээр зөвлөмж хүргүүлсэн.

Уг зөвлөмжийн 4.4-т "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-д зааснаар **өндөр насны** тэтгэврийг даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи аль дуртай дараалсан 5 жилийн буюу 60 сарын дундаж цалингаас тогтоож байсныг 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаар тогтоохоор өөрчилсөн. Хуулийн энэхүү зохицуулалтыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх бөгөөд 2019 онд 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас, 2020 оноос эхлэн 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаас тогтооно. Иймд 2019 онд тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан иргэдийн **өндөр насны** тэтгэврийг 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас тогтооно. Малчны өндөр насны тэтгэврийг шинээр тогтооход энэ зохицуулалт мөн хамаарна" гэж зөвлөмж өгсөнтэй холбоотойгоор нийгмийн даатгалын сангаас олгох тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг тогтоохдоо хуучнаар буюу 5 жил /60 сар/-ийн дундаж цалинг баримталж байгаа болно.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 1/1442 тоот албан бичгээр нийгмийн даатгалын сангаас олгох тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг тогтооход баримтлах хөдөлмөрийн хөлсний дунджийг тодорхойлохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1,2 дахь хэсэгт заасныг тус тус мөрдөн ажиллах чиглэл өгсөн болно.

Иймд нийгмийн даатгалын сангаас олгох тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-д зааснаар даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи аль дуртай дараалсан 2019 онд 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас, 2020 оноос эхлэн 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаас тогтооно.

Харин Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7.1, 12.1-д заасан "эсхүл тахир дутуу болохын (нас барахын) өмнөх 5 жилийн 3 жилд", 7.2, 12.3-д заасан болзол, нөхцөлөөр тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгох тохиолдолд мөн хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэврийг нь даатгуулагчийн нийт төлсөн шимтгэлээс нь тооцож гаргасан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэрийг шимтгэл төлсөн нийт сарын тоонд хуваах замаар тодорхойлсон дундаж цалингаас тогтоох нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.06.06 № 1/1509

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан шүүгчид тэтгэвэр тогтоохтой холбоотой зохицуулалтыг хэрхэн хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны чиглэлийг үндэслэн хүргүүлж байна.

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2017 оны "Хууль хэрэгжүүлэх тухай" 01/1011 тоот албан бичгээр Дээд шүүхийн хяналтын шатны захиргааны хэргийн шүүх хуралдааны 2017 оны 229 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.6, 24.7 дахь хэсэгт заасныг хэрэгжүүлж ажиллах чиглэлийг тус газрын 2017 оны 3/3133 тоот албан бичгээр хүргүүлсэн.

Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.6 дахь хэсэгт "Тавин таван насанд хүрсэн шүүгч өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгож болно" 24.7 дахь хэсэгт "Шүүгчээр нийт 25 жил ажилласан шүүгч өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож болно" гэж заасан боловч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар ийм зохицуулалт байхгүй тул Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дээрх заалтыг шууд хэрэгжүүлэх боломжгүй байна.

Иймд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны чиглэлийн дагуу шүүгчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тогтоосон тэтгэврийн нас, шимтгэл төлсөн байвал зохих хугацааг мөрдөн ажиллах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG.SU A-4 /19.06-г sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.11.05 № 3/2309

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дөөр болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт"-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/296 тоот тушаалыг хүргүүлж байна.

Уг тушаалаар Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд (хуучин нэрээр)-ын 2004 оны 77 дугаар тушаалаар батлагдсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт"-д дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсан байна. Үүнд:

1. "Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл"-ийн 1 дэх хэсэгт "Илчит тэрэгний түлш шүүрийн цехийн засварчин", 27 дахь хэсэгт "Нунтаглан баяжуулах хэсгийн хөвүүлэн баяжуулагч, нунтаглан баяжуулах хэсгийн насосны машинч, нунтаглан баяжуулах хэсгийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн засварчин" гэж тус тус нэмсэн;

2. "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл"-ийн 2 дахь хэсгийн "хөвүүлэгч" гэснийг хассан зэрэг болно.

2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл нунтаглан баяжуулах хэсгийн "хөвүүлэн баяжуулагч, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн засварчин" мэргэжлийг хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлийн 2-т заасан "хөвүүлэгч, цахилгааны слесарь" мэргэжилтэй тус тус адилтган хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласнаар тооцон, уг тушаалын 1.1, 1.2 дахь заалтад дурдсан дээрх ажил мэргэжлээр ажилласан иргэдийн хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон болон тэтгэвэр тогтоолгохоор үүссэн эрхийг хэвээр хадгалах бөгөөд тухайн ажил мэргэжлээр ажилласан даатгуулагчид хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтооно. Харин 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд хамааруулан өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Иймд энэхүү тушаалыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, тэтгэврийн байцаагч ажилтнууд болон ажил олгогч, даатгуулагчдыг холбогдох мэдээллээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

Хавсралт 1 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc:BHSG:SU A-4 /19 11-r sar/

5151/169/

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 10 сарын 10 өдөр Дугаар А/154 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны "Аян зохион байгуулах тухай" А/319 дүгээр тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.2.6 дахь хэсэг, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны "Тэтгэвэр тогтоолт, олголтод хийсэн шалгалтын аяны мөрөөр авах арга хэмжээний тухай" А/133 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн итгэмжлэлээр тэтгэвэр авагчийн итгэмжлэлийн үндэслэл, хугацаа, тэтгэврийн олголт, тэтгэврийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний болон улсын төсвийн сангийн зарцуулалтад тавих хяналтыг сайжруулах, тэтгэврийн үйлчилээг түргэн, шуурхай, чирэгдэлгүй үзүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1."Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам"-ыг нэгдүгээр, "Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авах хүсэлт"-ийн загварыг хоёрдугаар, "Тэтгэвэр олгох зөвшөөрлийн хуудас"-ны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлагдсугай.

2.Батлагдсан журмыг 2017 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг аймаг (дүүрэг)-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулж 2017 оны 10 дугаар сарын 13-ны өдрийн дотор хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), харилцагч банкуудыг мэдээллээр хангаж ажиллахыг Санхүү, бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), "Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам"-ын хэрэгжилтийн явц, үр дүнг улирал бүр Газрын даргын зөвлөлд танилцуулж, холбогдох аргах хэмжээ авч ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000713

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДСААР ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-НДБХСГ- 05- 2017

Батлсан:	Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.Зоригт
Хянасан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.Ганцэцэг
Боловсруулсан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	М.Бямбадулам

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Журмын хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын НДБХСГ	А/154	2017-10-10	2017-10-16	9

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Үндсэн хэсэг

6. Хариуцлага

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарын 2017 оны 10 дугаар сарын ...-ны өдрийн А/... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДСААР ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзлын дагуу өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэврийг итгэмжлэгдсэн хүнд нь итгэмжлэлийн хугацаанд олгох, тэтгэврээ итгэмжлэлээр авч байгаа иргэдийн тэтгэврийн олголттой холбоотой зөрчил дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, итгэмжлэлийн хугацаа, тэтгэврийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан, улсын төсвийн зарцуулалтад тавих хяналтыг сайжруулах, тэтгэврийн үйлчилгээг түргэн, шуурхай, чирэгдэлгүй үзүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Энэ журмаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2-т заасан нас хөгширсөн, өвчилсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас болон тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаад улсад удаан хугацаагаар, байнга оршин суухаар шилжин явсны улмаас өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй Монгол Улсын иргэдийн хууль ёсны итгэмжлэгдсэн хүн, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч (цаашид "Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн" гэх)-д тэтгэврийг нь тэтгэвэр олгох зөвшөөрлийн хуудас (цаашид "зөвшөөрлийн хуудас" гэх)-аар олгох харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.3, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2, 26.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны "Аян зохион байгуулах тухай" А/319 дүгээр тушаал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2010 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн үйлчилгээ үзүүлэх арилжааны банктай хамтран ажиллах журам"-ын 2.2.6 дахь хэсэг, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны "Тэтгэвэр тогтоолт, олголтод хийсэн шалгалтын аяны мөрөөр авах арга хэмжээний тухай" А/133 дугаар тушаал зэргийг тус тус үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулав.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан нас хөгширсөн, өвчилсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас болон тэтгэвэр тогтоолгосны дараа

гадаад улсад удаан хугацаагаар болон байнга оршин суухаар шилжин явсны улмаас өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй иргэд (цаашид "Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэн" гэх), зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (цаашид "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага" гэх), тэтгэвэр олгодог харилцагч банк (цаашид "банк" гэх)-ууд.

3.2.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийг зөвшөөрлийн хуудсаар олгохдоо энэхүү журмыг мөрдөнө.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Үндсэн хэсэг

А.Зөвшөөрлийн хуудас олгох

5.1.Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэдийн тэтгэврийг зөвшөөрлийн хуудсаар дор дурдсанаар олгоно. Үүнд:

5.1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг зөвшөөрлийн хуудсаар олгоно.

5.1.2.Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийг Иргэний хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.2-т заасан шаардлагыг хангасан итгэмжлэл бүхий иргэнд олгоно.

5.1.3.Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн нь оршин суугаа баг, хорооны болон тэтгэвэр авагчийн эрүүл мэндийн талаарх эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, тэтгэврийн дэвтэр, нотариатын итгэмжлэл, өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэн болон зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авах иргэний иргэний үнэмлэхийн хамт тэтгэвэр авагчийн харьяаллын Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлтээ гаргана.

5.2.Гадаад улсад оршин сууж, амьдарч байгаа өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийг зөвшөөрлийн хуудсаар дор дурдсанаар олгоно. Үүнд:

5.2.1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаад улсад удаан хугацаагаар (6 сар ба түүнээс дээш) болон байнга оршин суухаар шилжин явсны улмаас өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй тэтгэвэр авагч (цаашид "гадаад улсад амьдарч байгаа тэтгэвэр авагч" гэх)-ийн тэтгэврийг энэ журмын 5.1.2-т зааснаар итгэмжлэл олгогдсон хүнд зөвшөөрлийн хуудсаар олгоно.

УХА0585 9081739 1116127241

5.2.2.Гадаад улсад амьдарч байгаа тэтгэвэр авагч нь тухайн оршин суугаа улс дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт хаягийн бүртгэл хийлгэсэн, тухайн улсад оршин сууж байгаа тухай, хэрэв Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газар байхгүй тохиолдолд тухайн улсын Засаг захиргааны байгууллагаас тус улсад оршин сууж байгаа тухай тодорхойлолтыг жил бүр гаргуулан авч дараа оны 1 дүгээр сард багтаан тэтгэвэр авагчийн харьяа эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад албан ёсоор ирүүлнэ.

5.2.3.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэнд энэ журмын 5.2.2-т заасан баримт бичиг болон бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн зөвшөөрлийн хуудас олгож гадаад улсад амьдарч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг итгэмжлэлийн хугацаанд олгоно.

5.2.4.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа гадаад улсад амьдарч байгаа тэтгэвэр авагчийн энэ журмын 5.2.2, 5.2.3-т заасан баримт бичгийг тэтгэврийн хувийн хэрэгт нь хадгална.

5.2.5.Гадаад улсад амьдарч байгаа тэтгэвэр авагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 жил ба түүнээс дээш хугацаанд энэ журмын 5.2.2-т заасан тодорхойлолтыг ирүүлээгүй тохиолдолд өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах хүсэлт гаргах хүртэл хугацаанд тэтгэврийг нь түр түдгэлзүүлэн зогсооно.

Б.Зөвшөөрлийн хуудсыг баталгаажуулах

5.3.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь дараах шаардлагыг хангасан зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэнд энэ журмын 5.1.1, 5.2.1-т заасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг олгоно. Үүнд:

5.3.1.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авах иргэн нь энэ журмын 5.1.3, 5.2.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн хүсэлтийн хамт тэтгэвэр авагчийн харьяа Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлтээ гаргасан;

5.3.2.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авах иргэний нотариатын итгэмжлэл нь энэ журмын 5.1.2-т заасан шаардлагыг хангасан байх зэрэг болно.

5.4.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэнд энэ журмын 5.3.1-д заасан баримт бичиг, тэтгэврийн дэвтрийг үндэслэн зөвшөөрлийн хуудас олгож дор дурдсанаар баталгаажуулна. Үүнд:

5.4.1.Аймаг, дүүрэгт зөвшөөрлийн хуудсыг тэтгэврийн байцаагч бичиж, бүртгэл хөтлөн Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн дарга хянаж, баталгаажуулна.

5.4.2.Тасаг бүхий суманд зөвшөөрлийн хуудсыг тэтгэврийн байцаагч, тэтгэврийн байцаагчгүй тохиолдолд сумын байцаагч бичиж, бүртгэл хөтлөн сумын Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын тасгийн дарга хянаж, баталгаажуулна.

5.4.3.Суманд сумын байцаагч аймгийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч бүртгэл хөтөлсний үндсэн дээр зөвшөөрлийн хуудас бичиж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

В.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох

5.5.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийг зөвшөөрлийн хуудсаар дор дурдсанаар олгоно. Үүнд:

5.5.1.Энэ журмын 5.1.3, 5.2.2-т заасан баримт бичгийг үндэслэн зөвшөөрлийн хуудсыг 6 сарын хугацаагаар олгож, зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж холбогдох баримт бичгийг сар, улирлаар нэгтгэн архивын нэгж болгон хэлтсийн архивт хадгална.

5.5.2.Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй болон зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэд зөвшөөрлийн хуудасны хугацааг энэ журмын 5.5.1-д заасан хугацаанаас өмнө цуцлах хүсэлт гаргасан тохиолдолд зөвшөөрлийн хугацааг цуцална. Энэхүү хүсэлтийг тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

5.5.2.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 5.1.3, 5.2.2-т заасан баримт бичиг, тодорхойлолтыг хугацаанд нь ирүүлсэн зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэнд тэтгэврийг нь үргэлжлүүлэн олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.5.3.Гадаад улсад амьдарч байгаа өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийг энэ журмын 5.2.2-т заасан тодорхойлолтыг хугацаанд нь ирүүлээгүй тохиолдолд тэтгэвэр авагчийн тодорхойлолтоо ирүүлэх хүртэл хугацаанд тэтгэврийг нь түр түдгэлзүүлэн зогсооно.

5.5.4.Гадаад улсад амьдарч байгаа тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд өөрийн биеэр оролцож, хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь, хугацаагаа тогтоолгосон байна.

5.5.5.Өөрийн биеэр тэтгэврээ ирж авах боломжгүй иргэний тэтгэвэр авах эрх Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан нөхцөлөөр дуусгавар болно.

5.5.6.Гадаад улсад амьдарч байгаа өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэн нас барсан тохиолдолд зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авагч нь энэ тухай Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд энэ журмын 5.2.2-т заасан тодорхойлолтыг үндэслэн түүний ар гэрт нь нас барсны дараагийн сарын тэтгэвэр болон оршуулгын тэтгэмжийг нь холбогдох сангуудаас тооцож олгоно.

5.5.7.Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн зөвшөөрлийн хуудасны хугацааг сунгуулах тохиолдол бүрт энэхүү журмын 5.1.3-т заасан баримт бичгийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

УХА0585
9081739
1116127241

5.5.8.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь зөвшөөрлийн хуудасны хугацаа дуусмагц зөвшөөрлийн хуудсыг өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

Г.Тэтгэврийн олголтод тавих хяналт

5.6.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийн олголтыг дараах чиглэлээр хянаж шалгана. Үүнд:

5.6.1.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн итгэмжлэлийн үндэслэл, хугацааны сунгалтыг улирал бүр хянаж баталгаажуулна.

5.6.2.Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэнд зөвшөөрлийн хуудсаар олгосон тэтгэврээ тухай бүр авч байгаа эсэхийг уг тэтгэвэр авагчтай гэрээр нь очиж уулзах замаар хяналт тавина.

5.6.3.Өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэвэр авах эрх дуусгавар болж байгаа эсэхийг сар бүр хянаж ажиллана.

5.6.4.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн мэдээллийг тэтгэврийн мэдээллийн санд тухай бүр оруулж, холбогдох судалгаа, итгэмжлэлийн үндэслэл болон тэтгэврийн олголтыг шалгасан дүн, мэдээг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газарт ирүүлнэ.

5.7.Банк өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэнд тэтгэврийг нь олгохдоо дараах чиглэлийг баримталж ажиллана. Үүнд:

5.7.1.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын олгосон зөвшөөрлийн хуудас, өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй тэтгэвэр авагчийн иргэний үнэмлэх, тэтгэврийн дэвтэр, зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авагчийн иргэний үнэмлэхийг тус тус үндэслэн тэтгэвэр олгох бөгөөд зөвшөөрлийн хуудасны хуулбарыг авч баримтандаа хадгална.

5.7.2.Банк нь зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа иргэний тэтгэврийн олголтын тооцоог Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагатай сар бүр хийнэ.

5.7.3.Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа иргэнд тэтгэврийн зээл олгохгүй.

ЗУРГАА.Хариуцлага

6.1.Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн нь өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний итгэмжлэгдсэн хүн солигдох тохиолдолд энэ журмын 5.1.3, 5.2.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн тэтгэвэр авагчийн харьяа эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлтээ гаргана.

УХА0585 9081739 1116127241

6.2.Өөрийн биеэр тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийн эрх дуусгавар болох тохиолдолд зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах иргэн энэ тухай Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.3.Өөрийн биеэр тэтгэврээ авах боломжгүй иргэний тэтгэврийн эрх дуусгавар болсноос хойш зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авч байгаа иргэн тэтгэврийг хууль бусаар илүү авсан тохиолдолд хохирлыг тэтгэврийн даатгалын санд төлж барагдуулах үүрэгтэй. Шаардлагатай тохиолдолд уг асуудлыг хууль, хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

6.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд үүсэх хариуцлагыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гэм буруутай албан тушаалтанд хүлээлгэнэ.



---oOo---

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ний өдрийн А/154 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Өөрийн биеэр тэтгэврээ авах боломжгүй тэтгэвэр авагчийн "Зөвшөөрлийн хуудас"-аар ТЭТГЭВЭР авах тухай _____аймаг (сум), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-т хүсэлт гаргах нь:

Дугаар .....

.....аймаг, дүүргийн.....дүгээр баг, хорооны иргэн .....тоот тэтгэврийн дэвтрээр өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны (аль төрөл болохыг доогуур нь зурах) тэтгэвэр авагч.....овогтой .....миний бие өндөр настай, хэвтрийн хүнд өвчтэй, гадаад улсад оршин суух (аль төрөл болохыг доогуур нь зурах) шалтгааны улмаас өөрийн биеэр сар бүр тэтгэврээ авах боломжгүй байгаа тул.....овогтой .....-ийг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр.....сарын хугацаатай итгэмжилж байна.

Иймд .....овогтой .....-д тэтгэвэр олгох зөвшөөрөл олгохыг хүсье.

Хүсэлт гаргасан:

_____ /_____/
(гарын үсэг) *(нэр)*

Хүсэлт хүлээн авсан:

Нийгмийн даатгалын байцаагч

_____/_____/
(гарын үсэг) *(нэр)*

Оршин суугаа хаяг: .....

.....

Харилцах утасны дугаар: .....

Тайлбар: Гадаадад оршин суугч бол тухайн улсад оршин сууж байгаа хаягаа бичнэ.

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр

201 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/155 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

20.....он.....сар.....өдөр Дугаар .....

.....банкны харъяа .....тооцооны төвд:

Тэтгэвэр авагчийн овог, нэр: _____
Регистрийн дугаар: _____
Дэвтрийн дугаар: _____
Тэтгэврийн төрөл: _____
Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр авах
Итгэмжлэгдсэн хүний овог, нэр: _____
Регистрийн дугаар: _____
Зөвшөөрлөөр тэтгэвэр олгох шалтгаан: _____
Эхлэх хугацаа: _____
Дуусах хугацаа: _____

Тэтгэвэр олгох зөвшөөрлийн хуудас бичсэн:
.....аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн Тэтгэврийн байцаагч /нэр, гарын үсэг, тэмдэг/

Тэтгэвэр олгох зөвшөөрлийн хуудсыг баталгаажуулсан:
.....аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн Нийгмийн даатгалын
Үйлчилгээний тасгийн дарга / нэр, гарын үсэг, тэмдэг/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.05.05. № 3/1304

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Заавар хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/78 дугаар тушаалаар батлагдсан "Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах заавар"-ыг хүргүүлж байна.

Энэхүү зааврыг Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг хэрэглэх журмын тухай хуулиуд хүчин төгөлдөр мөрдөгдсөн өдрөөс буюу 2017 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс хойш, цэргийн тэтгэврийг шинээр болон өөрчлөн тогтоолгох хүсэлтээ гаргасан иргэн, цэргийн албан хаагч, тэтгэвэр авагчдад хэрэглэнэ.

Зааврын “санамж 14”-т дурдсан Монгол Улсын хилийн тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хил хамгаалах ерөнхий газарт Гадаадын иргэн, харъяатын газраас шилжин ирсэн хилийн цэргийн нэр бүхий 264 албан хаагч, “санамж 17”-д дурдсан Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасны дагуу тахарын албанаас цагдаагийн байгууллагад шилжиж ирсэн нэр бүхий 356 албан хаагчийн мэдээллийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод сүлжээнд байршуулсан тул мэдээллийг татан авч албан хэрэгцээнд ашиглахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 8 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

УХА0585
9081739 1116127241

My doc NDBHSG/Z/A-4/17.05-r sar/

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 05 сарын 03 өдөр Дугаар А/178 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн хууль, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2017 оны 3/828 дугаар албан бичгээр өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Зааврыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т, холбогдох програм хангамжийг боловсруулж 2017 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар)-д, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий
газрын даргын 2017 оны 05 дугаар сарын
03 .-ны өдрийн А/78 дугаар тушаалын
хавсралт

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ, ЦЭРГИЙН АЛБА ХААГЧИЙН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРМЫН ТУХАЙ ХУУЛИУДЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1.Энэхүү зааврын зорилго нь Улсын Их Хурлаас 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр батлагдсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2.Энэ зааврааар зохицуулсан асуудал нь Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой урьд хүргүүлсэн журам, заавар, чиглэл, аргачлалаас зөрүүтэй бол энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1.Энэхүү зааврын хамрах хүрээ нь Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай, Цэргийн албаны тухай, 2017 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр батлагдсан Цагдаагийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, Монгол Улсын хилийн тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2017 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн 3/828 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмж, чиглэл зэрэг болно.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын газар, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд, зэвсэгт хүчин, хилийн цэрэг, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага, цагдаа, тагнуул, шүүхийн шинжилгээ, авлигатай тэмцэх болон шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагууд

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Үндсэн хэсэг

5.1.Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь хэсгийг дор дурдсанаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1.Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1-д заасан цагдаагаас бусад зэвсэгт хүчин, хилийн цэрэг, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын цэргийн албаа хаагчдын цэргийн албаа хаах насны дээд хязгаарыг Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдрийн хуульд зааснаар баримтална.

Санамж[1]:Цэргийн албаны тухай хуульд зааснаар цэргийн албаа хаах насны дээд хязгаар нь ахлагч, дунд офицер бол 47, ахлах офицер бол 52, дээд офицер бол 57, эмэгтэй албаа хаагч бол 47 (офицерийн албаны цол харгалзахгүйгээр) байна.

5.1.2.Цагдаагийн албаа хаагчдын цэргийн албаа хаах насны дээд хязгаарыг 2017 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр батлагдсан Цагдаагийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад зааснаар баримтална.

Санамж[2]:Цагдаагийн албаны тухай хуульд зааснаар цагдаагийн албаа хаах насны дээд хязгаар нь цагдаагийн бага цолтой албаа хаагч бол 47, дунд цолтой албаа хаагч бол 52, ахлах цолтой албаа хаагч бол 55, дээд цолтой албаа хаагч бол 57, эмэгтэй албаа хаагч бол 47 (офицерийн албаны цол харгалзахгүйгээр) байна.

5.1.3.Энэ зааврын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас бусад тагнуул, шүүхийн шинжилгээ, авлигатай тэмцэх болон шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын албаа хаагчдын цэргийн албаа хаах насны дээд хязгаарыг Цэргийн албаны тухай хуульд зааснаар мөрдөнө.

5.2.Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхдээ Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсгийн 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 дахь хэсэгт заасан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд дор дурдсанаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.Цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг шинээр болон өөрчлөн тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг баримтална.

УХА0585
9081739
1116127241

5.2.2.Хуулийн энэхүү заалтыг хэрэгжүүлэхдээ нас барсан тэжээгч нь хоёулаа цэргийн алба хаагч байсан тохиолдолд мөрдөнө. Харин 2 тэжээгчийн нэг нь цэргийн алба хаасан, нөгөө нь энгийн байгаа тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсийг нэгтгэн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохгүй.

5.2.3.Хоёр тэжээгч нь зэрэг нас барснаар тэжээгчийн тэтгэврийг анх тогтоох тохиолдолд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6-д заасан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг нас барсан хоёр тэжээгч цэргийн алба хаагчийн авч байсан цалин хөлсний нийлбэрээс мөн хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан хувь хэмжээгээр бодож тогтооно.

5.2.4.Цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг нас барсан 2 тэжээгчийн цалингийн нийлбэрээс өөрчлөн тогтоохдоо эхний тэжээгчийн дундаж цалин дээр хоёр дахь тэжээгчийн дундаж цалинг нэмсэн нийлбэрээс Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

Санамж[3]:Хоёр дахь тэжээгчийн дундаж цалинг тооцохдоо Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, тэтгэврийн доод хэмжээ болон цалингийн итгэлцүүрийг шинэчлэн тогтоох тухай" итгэлцүүрийг баримтална.

Санамж[4]:Хоёр тэжээгчийн дундаж цалингийн нийлбэр нь тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлт гаргах үеийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнд хүрээгүй тохиолдолд нийлбэр дүнгээс, илүү гарсан тохиолдолд дээд хэмжээгээр хязгаарлаж тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно.

Санамж[5]:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2 дахь заалтад заасан шалтгаанаар тэжээгч нь нас барсан тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг шинээр болон өөрчлөн тогтоохдоо уг хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2-т заасан хувь хэмжээгээр нэмэгдүүлэн тооцно.

Санамж[6]:Эхний тэжээгч нь Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2 дахь заалтад заасан шалтгаанаар нас барсан, 2 дахь тэжээгч нь уг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.3 дахь заалтад заасан шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг шинээр болон өөрчлөн тогтоохдоо уг хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2-т заасан хувь хэмжээг бууруулахгүйгээр тооцно.

Санамж[7]:Хоёр тэжээгчийн 1995 оноос өмнөх хугацааны цалингийн баримт олдохгүй тохиолдолд тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Хүн

УХА0585 9081739 1116127241

амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны А/49, А/105 дугаар хамтарсан тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан тэтгэвэр тогтоолгоход бариментлах "зэвсэгт хүчний" ажил мэргэжлийн жишиг цалинг Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх, тэтгэврийн доод хэмжээ болон цалингийн итгэлцүүрийг шинэчлэн тогтоох тухай" итгэлцүүрээр өсгөсөн нийлбэрээс Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тогтооно.

Санамж[8]:Хэрэв аль нэг тэжээгчийн 1995 оноос өмнөх хугацааны цалингийн баримт олдохгүй тохиолдолд "зэвсэгт хүчний" жишиг цалинг бариментлан нөгөө тэжээгчийн дундаж цалинтай нэгтгэн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг тогтооно.

5.3.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэгт заасныг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиар буцаан үйлчлэхээр зохицуулсан тул Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн хууль батлагдахаас өмнө нас барсан цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагчийн Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2 дахь хэсэгт заасан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоож олгоно.

5.4.Энэ зааврын 5.3-т заасны дагуу тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн хүсэлтийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.3 дахь хэсэгт заасны дагуу өөрчлөн шийдвэрлэнэ.

5.5.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийг дор дурдсанаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.5.1.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөл болзлыг хангасан цэргийн алба хаагчийн иргэний байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан 1 жилийг 6 сар цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд шилжүүлж нэгтгэн тооцож, цэргийн алба хаасны бүрэн буюу хувь тэнцүүлсэн тэтгэвэр тогтооно. Энэ тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа 1 жил хүрээгүй бол 6 сард шилжүүлэн нэмэгдүүлэхгүй.

5.5.2.2010 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрөөс Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн хууль хүчин төгөлдөр болох хүртэл хугацаанд цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагч нь цэргийн тэтгэвэр тогтоолгохын өмнө иргэний байгууллагад ажилласан жилээ цэргийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцуулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд цэрэг, энгийн жилийг нэгтгэн тооцож, түүний тэтгэврийг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийг баримтлан Нийгмийн

УХА0585
9081739
1116127241

даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.1, 28.2 дахь хэсэгт заасны дагуу өөрчлөн тогтооно.

Санамж[9]:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан болзлыг хангасан цэргийн алба хаагчийн цэргийн алба хаасан хугацаан дээр энгийн жилээс шилжүүлэн тооцсон хугацааг нэмж цэргийн алба хаасны тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно.

Санамж[10]:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэгт заасан болзлыг хангасан алба хаагчийн цэргийн алба хаасан хугацааг энгийн жилээс шилжүүлэн тооцсон хугацаатай нэгтгэн тооцоход уг хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасан хугацаа (25, 20 (23, 20))-г хангаж байвал мөн хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.2 дахь хэсэг (80%+1.5%+0.125%)-т зааснаар тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно.

Санамж[11]:Санамж 10-т зааснаар нэгтгэн тооцсон хугацаа нь цэргийн алба хаасны бүрэн тэтгэвэр тогтоох болзол нөхцөл (25, 20 (23, 20))-ийг хангаагүй тохиолдолд цэргийн алба хаасны хувь тэнцүүлсэн тэтгэврийг жилийг нь нэмж өөрчлөн тогтооно.

5.5.3.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2010 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулиар тэтгэвэр тогтоолгосон цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагч Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулиар 1990-2000 оны хугацааг нөхөн тооцуулсан бол энэ зааврын 5.5.1-д заасны дагуу нөхөн тооцуулсан 1 жилийг 6 сард шилжүүлэн тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно. Энэ тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлсөн хугацаа 1 жил хүрээгүй бол 6 сард шилжүүлэн нэмэгдүүлэхгүй.

5.6.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2 дахь хэсгийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.6.1.Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдсанаас хойш ажилгүй байх үедээ тахир дутуу болсон эсвэл нас барсан цэргийн алба хаагчийн 1995 оноос хойш хугацаанд ногдох тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам”-ын 3 дахь хэсэгт заасны дагуу тооцож, нийгмийн даатгалын санд шилжүүлэн авч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7, 12 дугаар зүйлд заасны дагуу тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооно. Энэ тохиолдолд тухайн иргэний цэргийн байгууллагад ажилласан жилийг 6 сараар нэмэгдүүлэн тооцохгүй.

Санамж[12]:Энэ зааврын 5.6.1-д заасан хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой баримт бичгийг тооцооллын хамт Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

УХА0585
9081739
1116127241

5.7.Улсын Их Хурлаас 2016 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр баталсан Монгол Улсын Хилийн тухай шинэчилсэн найруулга, Монгол Улсын хилийн тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд зааснаар Хил хамгаалах байгууллагад ажиллаж байгаад 2013 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдөр баталсан Хилийн боомтын тухай хуулиар Гадаадын иргэн, харъяатын байгууллагад шилжүүлсэн хилийн цэргийн алба хаагчдын 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийг хүртэл энгийнээр ажилласан хугацааг цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулан тооцож, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтооно.

Санамж[13]:Зааврын 5.7-д заасан нэр бүхий 261 хилийн цэргийн алба хаагчдын 2014 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийг хүртэл энгийнээр ажилласан хугацааг цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулан тооцож цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтооно.

Санамж[14]:Хил хамгаалах ерөнхий газарт Гадаадын иргэн, харъяатын газраас шилжин ирсэн нэр бүхий 261 хилийн цэргийн алба хаагчийн жагсаалтад ороогүй иргэний Гадаадын иргэн, харъяатын газарт ажилласан хугацааг цэргийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

5.8.Цагдаагийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 86 дугаар зүйлийн 86.2-т заасан цагдаагийн алба хаагчийн албадан эрүүлжүүлэх, саатуулах байр, улсын онц чухал обьектын хамгаалалтад болон замын хөдөлгөөн зохицуулах, эргүүл, харуул, жижүүрийн албанд ажилласан 1 жилийг 1 жил 3 сараар, цагдаагийн байгууллагын нууцалбал зохих албанд гүйцэтгэх ажилтнаар ажилласан 1 жилийг 1 жил 4 сараар тус тус тооцохоор заасныг энэ хууль хүчин төгөлдөр болсон 2017 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс мөрдөнө.

5.9.Энэ зааврын 5.8-д заасан цэргийн алба хаасан хугацааг шилжүүлэн нэмэгдүүлэх зохицуулалт нь Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон гүйцэтгэх ажилтан, замын хөдөлгөөний зохицуулагчид хамаарахгүй болно.

Санамж[15]:2017 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс өмнө цагдаагийн алба хаагчийн албадан эрүүлжүүлэх, саатуулах байр, улсын онц чухал обьектын хамгаалалтад болон эргүүл, харуул, жижүүрийн албанд ажилласан 1 жилийг 1 жил 2 сараар тооцуулан тэтгэвэр тогтоолгосон цэргийн тэтгэвэр авагч энэ зааврын 5.9-д зааснаар цэргийн алба хаасан хугацаагаа нэмэгдүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтооно.

5.10.Улсын Их Хурлын 2016 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар хүчингүй болсон Тахарын албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.3-т заасан албан тушаалд ажиллаж байсан Тахарын алба хаагчийн хугацааг цагдаагийн ахлах

болон дунд цолны албан тушаалд, мөн хуулийн 25.4-т заасан албан тушаалд ажиллаж байсан Тахарын албаа хаагчийн хуҙацааг цагдаагийн бага цолны албан тушаалд ажилласнаар тус тус тооцно.

Санамж[16]:Тахарын албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.3-т "Тахарын албаны төв байгууллагын дарга нь тэргүүн тахар, тэргүүн дэд дарга нь тэргүүн шадар тахар, дэд дарга нь шадар тахар, тойргийн тахарын албаны дарга нь тойргийн тахар, тойргийн тахарын албаны дэд дарга нь тойргийн шадар тахар, нэгжийн дарга нь тахар цолтой байна" гэж заасан тул энэхүү цолыг цагдаагийн ахлах болон дунд цолтой адилтгаж үзнэ.

Санамж[17]:Тахарын албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.4-т бусад албаа хаагч нь туслах тахар цолтой байна гэж заасны дагуу бусад тахарын албаа хаагчийг цагдаагийн бага цолны албан тушаалд ажилласнаар тооцно.

Санамж[18]:Тахарын албанаас Цагдаагийн байгууллагад шилжин ирсэн нэр бүхий 367 тахарын албаа хаагчийн жагсаалтад ороогүй иргэний Тахарын албанд ажилласан хугацааг цагдаагийн албаа хаасан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

5.11.Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Цагдаагийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийг 2017 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс, Монгол Улсын Хилийн тухай шинэчилсэн найруулгыг 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс тус тус дагаж мөрдөнө.

ЗУРГАА.Хариуцлага

6.1.Энэхүү заавар болон холбогдох хууль, тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд үүсэх хариуцлагыг тухайн гэм буруутай албан тушаалтан хүлээнэ.



---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2017 03. 27 № 3/828

танай _____-ны № _____-т

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Д.ЗОРИГТ ТАНАА

Хууль хэрэгжүүлэх тухай

Улсын Их Хурлаас 2017 оны 01 дүгээр сарын сарын 26-ны өдөр баталсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг хэрэгжүүлэхдээ дараах чиглэлийг мөрдөж ажиллана уу. Үүнд:

1. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхдээ Улсын Их Хурлаас 2016 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдөр баталсан Цэргийн албаны тухай хууль, 2017 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр баталсан Цагдаагийн албаны тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-д заасан насыг эдгээр хууль хэрэгжиж эхэлсэн хугацаанаас эхлэн баримтална.

2. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэвэр бодох аргачлал нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийг хэрэгжүүлж байгаа зарчимтай ижил байна. Хуулийн энэ заалтыг нас барсан 2 асран хамгаалагч нь цэргийн алба хаагч байгаа тохиолдолд мөрдөнө.

3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд дурдсан байгууллага бүртэй гэрээ байгуулах ба гэрээнд цэргийн тэтгэвэр тогтоох, олгох, хянах харилцаа, үйл ажиллагааны зардлын хэмжээг харилцан тохиролцож тусгасан байна.

4. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг нь буцаан үйлчлэх хуулийн зохицуулалттай тул хууль батлагдахаас өмнө нас барсан цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагчийн мөн хуулийн 13 дугаар зүйлийн 2-т заасан гэр бүлийн гишүүдийн цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгохоор гаргасан өргөдлийг нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч, ажилтан) хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

а/ Тус хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1 эсвэл 2 дахь хэсэгт заасан нөхцөл болзлыг хангасан цэргийн алба хаагчийн иргэний байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан 1 жилийг 6 сар цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд оруулан

тооцож цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтооход ашиглах ба нэг жил хүрээгүй хугацааг тооцохгүй.

б/ Цэргийн алба хаасны тэтгэврийг тогтоохдоо Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1-т заасан 25;20 (23;20) жил дээр цэргийн байгууллагад ажилласнаар шилжүүлэн тооцсон хугацааг нэмж мөн хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2-т заасны дагуу нэмэгдэл олгоно.

в/ Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 2-т заасан болзол нөхцөл (10-аас доошгүй жил цэргийн алба хаасан, орон тоо, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, биеийн эрүүл мэнд, цэргийн алба хаах нас хэтэрсэн шалтгаанаар халагдсан)-ийг хангасан цэргийн алба хаагчийн хувьд тэтгэврийг бодохдоо цэргийн алба хаасан жил дээр шилжүүлэн тооцсон хугацааг оруулан 1 сард ногдох тэтгэврээр үржүүлэн тооцно. Энэхүү нийт хугацаа нь Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1-т заасан 25;20 (23;20) жилтэй ижил эсхүл илүү бол тэтгэврийг "б"-д заасны дагуу бодно. Энэхүү цэргийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцсон хугацааг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1-т заасан хугацаа (25;20)-нд оруулахгүй.

г/ Цэргийн алба хаагч Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1990-2000 оны хугацаанд нөхөн даатгуулсан бол тухайн жилийг шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох ба хүсэлт гаргавал цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд оруулан тооцно.

д/ 2010 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрөөс энэхүү хууль батлагдан мөрдөж эхлэх хүртэл хугацаанд цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагч цэргийн байгууллагад ажилласан хугацаанд оруулан тооцуулаагүй иргэний байгууллагад ажилласан жилээ тооцуулах хүсэлт гаргавал Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2 дахь хэсэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийг Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1-т заасан 25;20 (23;20) жилээс илүү ажилласан жил тутамд 1.5 хувиар, сар тутамд 0.125 хувиар цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон цалин хөлснөөс тооцож нэмэгдэл олгож хэрэгжүүлнэ.

7. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

а/ Нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу нэг жилийг 1 жил 6 сараар тооцож, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийт хугацаанаас тооцож Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан журмын дагуу нийгмийн даатгалын санд шилжүүлэн авна.

б/ Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох бол жилийг нэмэгдүүлэн тооцохгүй ба шимтгэлийг Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан журмын дагуу нийгмийн даатгалын санд шилжүүлэн авна.

в/ Энэ заалтыг буцаан хэрэглэхээр дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиар зохицуулсан тул хууль батлагдахаас өмнө тахир дутуу болсон цэргийн алба хаагч тахир дутуугийн, нас барсан цэргийн алба хаагчийн гэр бүлийн гишүүн тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийг нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч, ажилтан) хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

8. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт зөвхөн техникийн шинжтэй өөрчлөлт орсон ба энэ заалтыг цэргийн байгууллага хэрэгжүүлнэ.

Хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох яам, цэргийн байгууллага, аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэст мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулах нь зүйтэй.

Хувийг: Батлан хамгаалах яаманд.

Хүндэтгэсэн,

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА Г.ӨНӨРБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.17 № 1/72.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ(НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2018 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн зарим заалтыг хэрэгжүүлэх тухай" чиглэлийг үндэслэн энэ хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2017 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдөр батлагдаж, 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс эхлэн хэрэгжиж байгаатай холбогдуулан мөн өдрөөс хойш хугацаанд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан цэргийн алба хаасны тэтгэврийг шинээр тогтоолгох онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн онцгой байдлын байгууллагад алба хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д заасны дагуу алба хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэн тооцож тэтгэвэр тогтоох;

2. 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс өмнөх хугацаанд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан цэргийн алба хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт хамааруулахгүй. Өөрөөр хэлбэл уг хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсгийг буцаан хэрэглэхгүй;

3. 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс хойш хугацаанд тэтгэвэр тогтоолгосон онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн алба хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д зааснаас өөрөөр тооцон тэтгэвэр тогтоосон тохиолдолд эдгээр иргэдийн тэтгэврийг хуулийн дээрх заалтад нийцүүлэн өөрчлөн тогтоож, тэтгэвэр тогтоосноос хойших хугацааны тэтгэврийн зөрүүг нөхөн олгох;

4. Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасны дагуу Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчдын алба хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэн тооцсон Онцгой байдлын байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн тэтгэвэр тогтоох;

5. Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчийн цэргийн алба хаасны тэтгэврийг тогтоогоогүй бол тогтоох, хүлээн аваагүй тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл, баримт бичгийг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлэж, өргөдөл өгсөн өдрөөс эхлэн тэтгэврийг нь нөхөн олгох зэрэг болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /18.01-r sar/

1000094

ЦЭРГИЙН АЛБА ХААХ НАСНЫ ДЭЭД ХЯЗГААР

Монгол улсын иргэний цэргийн үүргийн болон цэргийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулиар /2016.09.01-ний өдрөөс хүчингүй болсон/	Цэргийн албаны тухай хуулиар /2016.09.01-ний өдрөөс мөрдөж эхэлсэн/
13 дугаар зүйл. Цэргийн жинхэнэ албаа хаах насны дээд хязгаар 1 Цэргийн албан хаагч нь. 1/ байлдагч, түрүүчийн албыг -хугацаат цэрэг 27 нас хүртэл -гэрээт цэрэг 31 нас хүртэл	7 дугаар зүйл. Хугацаат цэргийн алба 7.4. Иргэний хугацаат цэргийн албаа хаах насны дээд хязгаар 27 байна. 8 дугаар зүйл. Цэргийн гэрээт алба 8.2. Хугацаат цэргийн албаа хаасан иргэн цэргийн гэрээт албыг байлдагч, түрүүчээр хаах анхны хугацаа 24 сар байх бөгөөд гэрээний хугацааг цаашид 2 жилээр 31 нас хүртэл сунгаж болно.
2/ ахлагчийн албыг 45 нас хүртэл	10 дугаар зүйл. Ахлагчийн алба 10.5. Иргэн ахлагчийн албыг 47 нас хүртэл хаана.
3/ офицерын албыг -дунд офицер 45 нас хүртэл -ахлах офицер 50 нас хүртэл -дээд офицер 55 нас хүртэл тус тус хааж болно.	11 дүгээр зүйл. Офицерын алба 11.4. Офицерын албыг -дунд офицер 47 нас хүртэл -ахлах офицер 52 нас хүртэл -дээд офицер 57 нас хүртэл хаана.
Эмэгтэйчүүд ахлагч, офицерын албыг цэргийн цол харгалзахгүйгээр 45 нас хүртэл хааж болно.	11.5. Эмэгтэйчүүд офицерын албыг цэргийн цол харгалзахгүйгээр 47 нас хүртэл хаана.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.05.21 № 1/1066

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Цагдаагийн албаны тухай, Прокурорын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх талаарх зөвлөмжийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны чиглэл, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Цагдаагийн ерөнхий газрын албан бичгийг үндэслэн хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын албан журмын болон сайн дурын даатгалд давхар даатгуулах эсэх тухайд:

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3-т "Энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас бусад тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн энэ хуульд заасан болзол, журмын дагуу энэ хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 1,2,4 дэх заалтад тус тус дурдсан даатгалд сайн дураар даатгуулж болно. Сайн дураар даатгуулагч нь дээр дурдсан нийгмийн даатгалын төрөл тус бүрд хамрагдана" гэж сайн дурын даатгалын хамрах хүрээг тодорхойлсон.

Монгол Улсын Дээд шүүхийн "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудын зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай" 2008 оны 47 дугаар тогтоолын Нэг дэх хэсгийн 1.1-д "Нийгмийн даатгалын тухай /цаашид хууль гэх/ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан **"тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн"** гэдэгт ажил, хөдөлмөр эрхлээгүйгээс гадна мөн зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас бусад хэлбэрээр хөдөлмөр эрхэлж байгаа хүнийг хамруулан ойлгоно" гэж тайлбарласан.

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан албан журмын даатгалд хамрагдан мөн хуулийн 32 дугаар зүйлд заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос шимтгэл төлсөн даатгуулагч сайн дурын даатгалд давхар даатгуулахгүй.

Харин даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага хэмжээгээр шимтгэл төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 34 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа тооцох журам"-д заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцсоноор тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооно.

2. Шүүхийн шийдвэрийг үндэслэн өндөр насны тэтгэвэр тогтоох эсэх тухайд:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан "...3 хүртэлх настайд нь үрчлэн авсан", "6 настай болтол **өсгөсөн**" эсэхийг шүүхийн шийдвэрээр тус тус тогтоосон тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр тэтгэвэр өөрчлөн тогтоолгож байгаа тэтгэвэр авагчдын хувьд холбогдох хуулийн дагуу тогтоогдсон тэтгэвэр дээр Засгийн газрын тогтоолын нэмэгдэл (2015 оны 52, 2016 оны 292, 2018 оны 16 дугаар тогтоол)-ийг тооцож олгоход тэтгэврийн хэмжээ нь нэмэгдэхгүй байгаа тохиолдолд авч байсан тэтгэврийг нь үргэлжлүүлэн олгоно.

Санамж: Тэтгэвэр тогтоолгосон 5 жилийн дундаж цалинг тэтгэвэр тогтоолгохын өмнөх сүүлийн 20 жилийн доторх бусад дараалсан 5 жилийн цалингаар өөрчлөн тогтоолгох тохиолдолд тэтгэврийг холбогдох хуулийн дагуу шинэчлэн тогтоож,түүний тэтгэвэр анх тогтоолгосон хугацаанаас хойших хугацааг харгалзан Засгийн газрын тогтоолын нэмэгдэл /2015 оны 52, 2016 оны 292, 2018 оны 16/-ийг тус тус тооцож олгоно.

4. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24.1.2-т заасны дагуу даатгуулагч нь тахир дутуу болсноос хойш 14 хоногийн, хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 3 сарын дотор тэтгэвэр тогтоолгохоор өргөдөл гаргасан тохиолдолд тахир дутуу болсон тухай акт тогтоосон өдрөөс эхлэн тахир дутуугийн тэтгэврийг тогтооно.

Харин даатгуулагч дээрх хуулийн 24.1.2-т заасан хугацаанаас хойш өргөдөл гаргасан бол мөн хуулийн 24.3-т заасны дагуу тахир дутуугийн тэтгэврийг өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тогтооно.

Даатгуулагчийн тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгоход бүрдүүлэх баримт бичигт "ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал" заавал шаардаж иргэдийг чирэгдүүлэхгүй байхад анхаарч ажиллах хэрэгтэй.

5. Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагч нас барсан тохиолдолд түүний оршуулгад зориулан оршуулгын тэтгэмж олгох эсэх тухайд:

Цэргийн алба хаагчид дараах тохиолдолд Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 16 тоот тогтоолоор батлсан хэмжээгээр оршуулгын тэтгэмж олгоно. Үүнд:

5.1 Цэргийн алба хаагч цэргийн албаа хааж байхдаа нас барсан тохиолдолд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 2-т заасны дагуу оршуулгын тэтгэмжийг тухайн анги, байгууллага нь олгоно.

5.2 Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон бөгөөд Ахмад настны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасан насны болзол хангасан цэргийн алба хаагч нас барсан тохиолдолд мөн хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4, 13 дугаар зүйлийн 13.3-т заасныг тус тус үндэслэн түүний ар гэрт олгох оршуулгын тэтгэмжийг нийгмийн халамжийн сангаас олгоно.

5.3 Харин энэхүү чиглэлийн 5.1 ба 5.2-т дурдсанаас бусад тохиолдолд нас барсан цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан шимтгэл төлсөн хугацааны болзлыг хангасан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу оршуулгын тэтгэмж олгоно. Харин хуульд заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа нь болзол, нөхцөлийг хангаагүй бол нийгмийн даатгалын сангаас оршуулгын тэтгэмж олгохгүй.

6. Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус газрын2017 оны "Чиглэл хүргүүлэх тухай" 3/3059 дугаар албан бичгээр Цагдаагийн ерөнхий газраас ирүүлсэн "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ны жагсаалт"-ыг хүргүүлсэн. Цагдаагийн ерөнхий газраас энэхүү албан тушаалын жагсаалтын 4 дэх хэсэгт"Цагдаа жолооч" гэж нэмж оруулсан тулцагдаагийн байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэнцагдаагийн албаа хаагчийн "Цагдаа жолооч"-оор албаа хаасан 1жилийг 1 жил 3 сараар нэмэгдүүлэн тооцож цэргийн албаа хаасны тэтгэвэр тогтоож олгоно.

7. Цэргийн албаа хаасны тэтгэвэр авч байсан цагдаагийн албаа хаагчийн тэтгэврийг Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2-т зааснаар өөрчлөн тогтоохдоо Цагдаагийн ерөнхий газрын хүний нөөц, сургалтын хэлтсээс тооцсон цагдаагийн байгууллагад ажилласан жилийн тооцоог үндэслэж байх талаар тус газрын2017 оны 3/3059 дугаар албан бичгээр чиглэл хүргүүлсэн. Цагдаагийн ерөнхий газраас хүсэлт ирүүлсний дагуу орон нутгийн цагдаагийн байгууллагад албаа хааж байсан цагдаагийн албаа хаагчийн цэргийн албаа хаасан хугацааны нэмэгдлийг Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2-т заасны дагуу шинэчлэн тооцсон тодорхойлолтыг тухайн цагдаагийн албаа хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгохын өмнө албаа хааж байсан цагдаа, дотоодын анги байгууллагын тооцон баталгаажуулсан тодорхойлолтыг үндэслэн тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтоож олгоно.

8. Улсын Их Хурлаас 2017 оны 6 дугаар сарын 09-ний өдөр баталсан Прокурорын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.3 дахь хэсэгт "Прокурорын тэтгэвэрт гарах насны дээд хязгаар нь 60 нас байх ба 50 насанд хүрсэн эмэгтэй, 55 насанд хүрсэн эрэгтэй, эсхүл нас харгалзахгүйгээр прокуророор 25 жил ажилласан прокурор өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож болно" гэж заасан боловч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар үүнтэй холбоотой зохицуулалт байхгүй тул Прокурорын тухай хуулийн дээрх заалтыг шууд хэрэгжүүлэх боломжгүй байна.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2007 оны 06 р сарын 26 өдөр

Дугаар 11

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3-ын 7 дахь хэсэг, Үндэсний статистикийн газрын саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1."Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам"-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

2.Батлагдсан журмын дагуу нэрийн дансны жил бүрийн орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох асуудлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хуралд оруулан батлуулж мөрдөхийг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (С.Эрдэнэ)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга М.Батаад даалгасугай.

МОНГОЛ УЛС. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛ ТТА 2261

ДЭД ДАРГА Л.НЯМСАМБУУ

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн
2007 оны 6 дугаар сарын 26-ны өдрийн
74 дугаар тогтоолын хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ОРЛОГОД ТООЦОХ ХҮҮГИЙН ХЭМЖЭЭГ ТОГТООХ ЖУРАМ

1.Энэхүү журмыг Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэсэн 1960 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр ба түүнээс хойш төрсөн даатгуулагчдын нэрийн дансны орлогод жил бүр тооцох хүү (цаашид "Нэрийн дансанд тооцох хүү" гэнэ.)-гийн хэмжээг тогтооход баримтална.

2.Нэрийн дансанд тооцох хүүгийн хэмжээ нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 жилийн дундаж цалин хөлсний дундаж өсөлтийн хувьтай тэнцүү байна.

3.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж цалин хөлсний сүүлийн 3 жилийн дундаж өсөлтийг геометр дунджийн дараахь томъёог ашиглан тооцно. Үүнд:

$$K_p = \sqrt[n]{\frac{Y_n}{Y_o}}$$

K_p - өсөлтийн дундаж коэффициент
Y_n - сүүлийн түвшингийн үзүүлэлт
Y_o - эхний түвшингийн үзүүлэлт

Өөрөөр хэлбэл тухайн жилийн урд жилийн дундаж цалинг түүнээс өмнөх 3 дахь жилийн дундаж цалинд харьцуулсан харьцаанаас геометр дундаж тооцно. Тухайлбал: 2006 онд цалин хөлсний сүүлийн 3 жилийн дундаж өсөлтийг тооцохдоо дор дурдсан томъёог хэрэглэнэ. Үүнд:

$$\sqrt[3]{\frac{\textbf{2005 оны дундаж цалин}}{\textbf{2002 оны дундаж цалин}}}$$

4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж цалин хөлсийг тооцохдоо нийгмийн даатгалын сангуудын жил бүрийн 4 дүгээр улирлын тайланг үндэслэнэ.

5.Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нэрийн дансанд тооцох хүүгийн хэмжээг энэхүү журмын дагуу тогтоож, Үндэсний статистикийн газрын саналын хамт Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор жил бүр батлуулж мөрдөнө.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.12.19 № 1/2970

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт Цагдаагийн алба хаагчийн албадан эрүүлжүүлэх, саатуулах байр, улсын онц чухал обьектын хамгаалалтад болон замын хөдөлгөөн зохицуулах, эргүүл, харуул, жижүүрийн албанд ажилласан 1 жилийг 1 жил 3 сараар, цагдаагийн байгууллагын нууцалбал зохих албанд гүйцэтгэх ажилтнаар ажилласан 1 жилийг 1 жил 4 сараар тус тус тооцож цагдаагийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэхталаар тус газрын "Чиглэл хүргүүлэх тухай" 2017 оны 3/3059, 2018 оны 3/326,1/1066, 1/1495, 1/2341дугаар албан бичгээр Цагдаагийн ерөнхий газраас ирүүлсэн "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ын жагсаалт"-ын хамт тус тус хүргүүлсэн.

Цагдаагийн ерөнхий газраас дээр дурдсан 5 удаагийн жагсаалтыгнэгтгэн "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ны жагсаалт"-ыг шинэчилжирүүлсэн байна.

Иймд Цагдаагийн албаны тухай хуулийн дагуу цагдаагийн алба хаагчийн алба хаасан хугацааг тооцоход хавсралтаар хүргүүлсэн шинэчлэгдсэн жагсаалтыг мөрдөж ажиллахыг зөвлөж байна.

Цагдаагийн ерөнхий газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн 01/752 тоот албан бичгээр ирүүлсэн жагсаалтыг хавсарган хүргүүлэв.

Хувийг Хяналт, шалгалтын газар, Мэдээллийн технологийн төвд.

Хавсралт 5 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG.SU A-4 /18.12-г sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ
ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
14201 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж 18, Утас: 7019-1087, Факс: 7019-1087,
Web: www.police.gov.mn, E-mail: info@police.gov.mn

2018.12.11 № 01/825

танай _____-ны №_____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГТ ТАНАА

Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасны дагуу цагдаагийн байгууллагын холбогдох ажлын байр /албан тушаал/-ны жагсаалтыг шинэчлэн хүргүүлэв.

Хүлээн авч танилцан, шийдвэрлэж өгөхийг хүсье.

ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА С.БААТАРЖАВ

0917963

Цагдаагийн ерөнхий даргын 2018
оны 04/225 дугаар албан бичгийн
нэгдүгээр хавсралт

ЦАГДААГИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛИЙН 86 ДУГААР
ЗҮЙЛИЙН 86.2 ДАХЬ ХЭСЭГТ ЗААСАН АЖЛЫН БАЙР
/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ЖАГСААЛТ

Д/д	Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 зүйлийн 86.2 дахь заалт	Хамаарах ажлын байр /албан тушаал/-ны нэршил /төсөвт, гэрээт/
1	Цагдаагийн алба хаагчийн албадан эрүүлжүүлэх, саатуулах байр	Албадан эрүүлжүүлэх, эрүүлжүүлэх, баривчлах байрны дарга эмч, эмч, их /бага/ эмч, цагдаа, жижүүрийн цагдаа Эрүүлжүүлэх саатуулах төвийн эмч, Албадан саатуулах, баривчлах төвийн цагдаа
2	Улсын онц чухал обьектын хамгаалалтад	Харуулын цагдаа, ахлах цагдаа, Харуулчин, Монгол банкны цагдаа, Банкны гэрээт цагдаа, Билет, кассын цагдаа, Вокзалын хэсгийн цагдаа, Тээшний цагдаа, Цагдаа, Харуулын бага дарга, Байцаагч салаан дарга, Ахлах дэг журам сахиулагч, Дэг журам сахиулагч
3	Замын хөдөлгөөн зохицуулах алба	Тээврийн цагдаагийн албаны алба хаагчид /Замын цагдаа, Төмөр замын цагдаа, Иргэний агаарын тээврийн цагдаа, дүүрэг, орон нутгийн замын цагдаагийн хэлтэс, тасаг, хэсгийн алба хаагчид Үүнд: Замын цагдаа, Төмөр замын цагдаа, Иргэний агаарын тээврийн цагдаагийн газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн дарга, чиглэлийн ахлах байцаагч, ахлах байцаагч, байцаагч, чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, мэдээлэл технологийн оператор, зураглаач, Замын цагдаагийн чиглэлийн ахлах байцаагч, ахлах байцаагч, байцаагч, Замын цагдаагийн алба, газар, хэлтэс, тасгийн чиглэлийн ахлах зохицуулагч, ахлах зохицуулагч, зохицуулагч, Замын цагдаа, Зохицуулагч цагдаа, Цагдаа зохицуулагч, цагдаа Жич: Захиргааны удирдлагын газар, хэлтэс, тасаг, хэсэг, Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн алба хаагч хамаарахгүй/
4	Эргүүл, харуулын алба	Нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах албаны алба хаагчид /Нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах алба, газар, Хамгаалалтын газар, Эргүүл хамгаалалтын газар, Нийслэлийн хөдөлгөөнт эргүүлийн газар, нийслэл, дүүрэг, орон нутаг дахь цагдаагийн газар, хэлтсийн нийтийн хэв журам хамгаалах хэлтэс, тасаг, хэсгийн алба хаагчид Үүнд:

		Нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах алба, Хамгаалалтын газар, Эргүүл хамгаалалтын газар, Нийслэлийн хөдөлгөөнт эргүүлийн газар, хэлтэс, тасаг, хэсэг, нийслэл /Ёс журмын тасаг, хэсэг/, дүүрэг, орон нутаг дахь цагдаагийн газар, хэлтсийн нийтийн хэв журам хамгаалах тасаг, хэсгийн дарга /сум дахь цагдаагийн тасаг, хэсэг, дүүрэг дэх тодорхой нутаг дэвсгэр хариуцсан хэсэг, тасаг/, чиглэлийн ахлах байцаагч, ахлах байцаагч, байцаагч, чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, оператор. Жич: Захиргааны удирдлагын газар, хэлтэс, тасаг, хэсэг, Төлөвлөлт, зохион байгуулалтын газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн алба хаагч хамаарахгүй/ Эргүүлийн ахлах офицер, офицер Машинт эргүүлийн ахлах офицер, офицер хэв журмын ажилтан, Хэв журмын ахлах ажилтан, Хэв журмын ахлах байцаагч, Бүлгийн дарга, Хэв журмын офицер, Бүлгийн ахлах офицер, Бүлгийн офицер, Хэсгийн төлөөлөгч, Хэсгийн байцаагч, Хамгаалалтын ахлах офицер, офицер Сэргийлэн хамгаалах ахлах байцаагч, байцаагч, Нийтийн хэв журам хамгаалах, олон нийтийн аюулгүй байдлыг хангах, Урьдчилан сэргийлэх, олон нийттэй харилцах газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн дарга, чиглэлийн ахлах байцаагч, ахлах байцаагч, байцаагч, чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, Хүүхдийн байцаагч, хүүхдийн ахлах байцаагч Туслах төлөөлөгч, дуудлагын цагдаа, Эргүүлийн цагдаа, Хэв журмын цагдаа, Хамгаалалтын цагдаа, Төмөр замын суудлын цагдаа, Шүүхийн цагдаа, Эргүүл, харуул ротод /суман/-ын захирагч, бага дарга, дарга, салаан дарга, салаан орлогч, Сум дахь цагдаа, хороо хариуцсан цагдаа Салаан захирагчийн туслах, Цагдан сэргийлэгч, Сэргийлэгч, Төв, орон нутгийн цагдаагийн газар, хэлтэс, тасаг, хэсгийн цагдаа Цагдаа жолооч, жолооч
5	Жижүүрийн алба	Жижүүр хариуцсан хэлтэс, тасаг, хэсгийн дарга, Ерөнхий зохицуулагч, Ерөнхий жижүүр Кримналистикийн ахлах мэргэжилтэн, Шинжээч, Хэргийн газрын үзлэгийн мэргэшсэн шинжээч, Техникийн шинжээч Чиглэлийн ахлах мөрдөгч, ахлах мөрдөгч, мөрдөгч, Чиглэлийн ахлах мөрдөн байцаагч, ахлах мөрдөн байцаагч, мөрдөн байцаагч, Эрүүгийн ахлах мөрдөгч, эрүүгийн мөрдөгч,

		Чиглэлийн ахлах төлөөлөгч, Эрүүгийн ахлах төлөөлөгч, эрүүгийн төлөөлөгч, төлөөлөгч Эдийн засгийн ахлах төлөөлөгч, эдийн засгийн төлөөлөгч, Эдийн засгийн ахлах мөрдөгч, эдийн засгийн мөрдөгч, Чиглэлийн ахлах хэрэг бүртгэгч, ахлах хэрэг бүртгэгч /орлогч/, ахлах хэрэг бүртгэгч, хэрэг бүртгэгч /мөрдөгч/ Жижүүрийн ахлах офицер, Хариуцлагатай зохицуулагч, Зохицуулагч Ахлах зохицуулагч, Ахлах жижүүр, Ёс журмын хэсгийн Хэв журмын ахлах зохицуулагч, Ёс журмын ахлах зохицуулагч, Хэв журмын жижүүрийн ахлах офицер, Ёс журам сахиулах ажил хариуцсан ахлах байцаагч, Цагдаагийн ерөнхий газрын төв байрны ахлах зохицуулагч, Цагдаагийн ерөнхий газрын төв байр хариуцсан жижүүрийн ахлах офицер, Цагдаагийн ерөнхий газрын төв байрны дотоод дэг журам хариуцсан офицер, Жижүүр хариуцсан ахлах байцаагч, хариуцлагатай жижүүр Хяналт шалгалтын офицер, Шалгах механик /Автобааз/, Зохицуулагч-шалгах механик /Автобааз/, Нийгмийн ажилтан, Мэдээлэл хүлээн авагч, Систем хариуцсан эзлжийн инженер, Мэдээллийн менежер, Мэдээллийн ахлах менежер, Эргүүл, хяналт шалгалтын офицер, Эргүүл, хяналт шалгалт хариуцсан ахлах байцаагч, Бүлгийн зохицуулагч, Бүлгийн дарга, Мэргэн буудагч, Бүлгийн ахлах ажилтан, Бүлгийн ажилтан, Бүлгийн пиротехникч, Бүлгийн ахлах офицер /Тусгай ажиллагааны газар/ Түр хамгаалах байрны сэтгэл зүйч, Жижүүрийн сэтгэл зүйч Жижүүрийн цагдаа, Конторын цагдаа, Телекамерын жижүүрийн цагдаа, Телекамерын хяналтын цагдаа Дэг журам сахиулагч цагдаа, Жижүүрийн туслах цагдаа, Тээврийн хэрэгсэл түр саатуулах байрны цагдаа, Журмын хашааны цагдаа, Уулзалт, байцаалтын хэсгийн цагдаа, Байцаалтын өрөөний цагдаа, Жижүүрийн сувилагч, Хянагч /Ганц худаг/, Эрэлч нохойн албаны туслах төлөөлөгч, Эзлжийн ахлагч, Цагдаагийн ерөнхий газрын төв байрны жижүүрийн цагдаа, Бүлгийн цагдаа, цагдаа Кабоны цагдаа, Нохой хөтлөгч, нохойн дасгалжуулагч, Мэдээлэл хүлээн авагч цагдаа, Мэдээлэл хүлээн авагч жижүүрийн цагдаа, Дуудлага хүлээн авагч цагдаа Оператор цагдаа /Замын цагдаагийн газрын Жижүүрийн хэлтэс/, Цагдаа жолооч

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

УХГ0025

Цагдаагийн ерөнхий даргын 2018
оны 9/623 дугаар албан бичгийн
хоёрдугаар хавсралт

ДОТООДЫН ЦЭРГИЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН 36 ДУГААР ЗҮЙЛИЙН
36.3 ДАХЬ ЗААЛТАД ХАМААРАХ АЛБАН ТУШААЛ УХГ0025

Д/д	Хуулийн заалтад хамаарах чиг үүрэг	Хамаарах ажлын байр /албан тушаал/-ны нэршил
1	Улсын онц чухал объектын харуул, хамгаалалт	Ангийн захирагч, харуул, хамгаалалтын салбарын захирагч, тусгай салбарын захирагч, тусгай салбарын орлогч, тусгай салбарын харуул хамгаалалт эрхэлсэн орлогч, тусгай салбарын сургалт, соёл хүмүүжил эрхэлсэн орлогч, Рот /суман/-ын захирагч, тусгай салааны захирагч, тусгай салааны орлогч, харуулын дарга, хэсгийн дарга, салааны захирагч бүлгийн дарга, эргүүлийн офицер, эзлжийн зохицуулагч, дэг журам сахиулагч, эргүүл шалгалтын офицер, шуурхай удирдлагын жижүүр, шуурхай зохицуулагч, жижүүрийн ахлах офицер, ЦЕГ-ын төв байрны дотоод дэг журам хариуцсан офицер, хэв журмын байцаагч. Харуулчин ахлагч, эргүүлчин ахлагч, жижүүрийн туслах, жижүүрийн туслах цагдаа, жижүүрийн жолооч, жолооч, оператор-харуулчин, ЦЕГ-ын төв байрны харуулчин, хэв журмын цагдаа, шалган нэвтрүүлэгч-харуулчин, эргүүлчин, довтлогч, довтлогч-жолооч, харуулын цагдаа, хамгаалалтын цагдаа телекамерын хяналтын цагдаа, цагдаа-жолооч, бэлтгэл хүчний салбарын ахлагч, харуулчин, тусгай салбарын жагсаалын дарга-эд хариуцагч, тусгай салбарын нохой хөтлөгч, тусгай салбарын жолооч-ахлагч.

ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

УХГ0025

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.05.22 № 1/1404

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2019 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн "Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай" 137 дугаар тогтоолоор 2011 оны 09 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам"-ын 3 дахь хэсэгт өөрчлөлт оруулсан тул дараах байдлаар хэрэгжүүлж ажиллахыг зөвлөж байна.

Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэгт заасны дагуу цэргийн албаа хаагчийн албаа хаасан нэг жилийг 1 жил 6 сар иргэний байгууллагад ажиллан **шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцож** тэтгэврийн даатгалын сангаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоож байна.

Дээр дурдсан хуулийн дагуу цэргийн албаа хаагчийн 1995 оноос хойш албаа хаасан хугацаанд төлөгдсөн байвал зохих **тэтгэврийн болон тэтгэмжийн** даатгалын шимтгэлийг улсын төсвөөс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан **ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар** тооцон нийгмийн даатгалын зохих санд дор дурдсанаар төлүүлнэ. Үүнд:

1. Цэргийн албаа хаасан хугацаанд ногдох нийгмийн даатгалын шимтгэлийг цэргийн албаа хаагчийн авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцож төлүүлнэ.

2. Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу цэргийн албаа хаасан хугацааг өсгөн тооцсон хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг иргэн (даатгуулагч)-ий хүсэлт гаргах үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож төлүүлнэ.

Жишээлбэл: Цагдаагийн байгууллагын жижүүрийн албаа хаагчийн 1995 оноос хойш ажилласан 10 жил /120 сар/-ийг Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86.2-т заасны дагуу албаа хаасан жил тутмыг 3 сараар өсгөн тооцоход (10*3=30 сар) нийт 12 жил 6 сар (150 сар) болно. Ийнхүү тооцсон12 жилийг Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3-т зааснаар энгийн жилд шилжүүлэн тооцоход нийт /12 жил*1 жил 6 сар=18 жил /18 жил (216 сар) болно.

Дээрх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар төлүүлэхдээ цэргийн жинхэнэ албаа хаасан 10 жилийн хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг цэргийн байгууллагаар тодорхойлуулан холбогдох Нийгмийн

даатгалын хэлтсээр баталгаажуулж,хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийт дүнгээс 2019 онд 9,5 хувиар, 2020 он болон түүнээс хойш 10,5 хувиар тооцож төлүүлнэ.

Харин цэргийн албаа хаасан хугацааг өсгөн тооцсон болон шилжүүлэн тооцсон 8 жилд буюу 96 сард ногдох шимтгэлийг 2019 онд сарын 320000 төгрөгөөс 9,5 хувиар, 2020 онд сарын 420000 төгрөгөөс 10,5 хувиар тус тус тооцож төлүүлнэ.

3. Иргэний цэргийн жинхэнэ албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан болон дотоод, гадаадын цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааны шимтгэлийг шимтгэл төлөх үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 2019 онд сарын 320000 төгрөгөөс 9,5 хувиар, 2020 онд сарын 420000 төгрөгөөс 10,5 хувиар тооцон нийгмийн даатгалын санд төлүүлнэ.

Засгийн газрын 2019 оны 137 дугаар тогтоолын 3.3 дахь хэсэгт "цэргийн албаа хаагчийг цэргийн албанаас халагдах үед цэргийн анги, байгууллага нь цэргийн албаа хаасан (ажилласан) нийт хугацааны хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг зохих журмын дагуу тодорхойлж баталгаажуулна" гэж заасан тул цэргийн байгууллагын гаргасан 1995 оноос хойшхи хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолтын үндэслэлд зохих хяналт тавьж ажиллах хэрэгтэй.

Цэргийн албаа хаасан хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцох, төлүүлэх, баталгаажуулахад орсон энэхүү өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан хэлтсийн байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, цэргийн байгууллага, иргэд, албаа хаагчдад сурталчилж ажиллахыг зөвлөж байна.

Засгийн газрын 2019 оны "Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай" 137 дугаар тогтоолын хуулбарыг хавсаргав.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төв болон Хяналт шалгалтын газарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2019 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдөр | Дугаар 137 | Улаанбаатар хот

Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2011 оны 1 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам"-ын 3 дахь хэсгийг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

"3. Цэргийн албаны тухай хуулийн 7.4, 8.2, 10.5, 11.4, 11.5 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, 8 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр цэргийн албанаас тэтгэвэр тогтоолгосон цэргийн алба хаагчийн энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд төлөгдсөн байвал зохих тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлтэй тэнцэх хэмжээний хөрөнгийг дараахь нөхцөлийг баримтлан нийгмийн даатгалын сангийн дансанд шилжүүлнэ:

3.1. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд хамаарах байгууллагын генерал, офицер, ахлагч, түрүүч, байлдагчийн тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг дараахь байдлаар тооцон нийгмийн даатгалын сангийн дансанд төлнө:

3.1.1. цэргийн алба хаасан хугацааны шимтгэлийг цэргийн алба хаагчийн авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос;

3.1.2. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг өсгөн тооцсон хугацааны шимтгэлийг шимтгэл төлөх үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс.

3.2. Иргэний цэргийн жинхэнэ албыг түрүүч, байлдагчаар хаасан болон дотоод, гадаадын цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааны шимтгэлийг шимтгэл төлөх үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалд ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцон нийгмийн даатгалын сангийн дансанд төлнө.

Иймхүү төлөх тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага нь цэргийн албанаас халагдаж байгаа байлдагч, түрүүч болон дотоод, гадаадын цэрэг, цагдаагийн сургуульд үргэлжлүүлэн суралцаагүй, цэргийн албанд ороогүй иргэдэд нийгмийн даатгалын дэвтэр нээн (дэвтэртэй бол түүн дээр нь) бичилт хийж, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг баталгаажуулна.

3.3. Цэргийн алба хаагчийг цэргийн албанаас халагдах үед цэргийн анги, байгууллага нь цэргийн алба хаасан (ажилласан) нийт хугацааны хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг зохих журмын дагуу тодорхойлж баталгаажуулна."

2. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2011 оны 1 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 9 дүгээр тогтоолын тэмдэглэх хэсэг, тогтоох хэсэг, мөн тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын нэр, 1 дүгээр хавсралтын нэг, хоёр дахь өгүүлбэр, 5 дахь хэсэг, 5.1 дэх заалт, мөн тогтоолын 2 дугаар хавсралтын нэр, 2 дугаар хавсралтын нэг дэх өгүүлбэр, 1, 4 дэх хэсэг, 4 дэх хэсгийн 4.3 дахь заалт, 6, 7 дахь хэсэг, мөн тогтоолын 3 дугаар хавсралтын 1, 4 дэх хэсгийн "албан" гэснийг "алба" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

3. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2011 оны 2 дугаар сарын 9-ний өдрийн 38 дугаар тогтоолын тэмдэглэх хэсэг, тогтоох хэсэг, мөн тогтоолын хавсралтын нэр, мөн тогтоолын хавсралтын 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 дэх хэсгийн "албан" гэснийг "алба" гэж, мөн тогтоолын хавсралтын 7.1 дэх заалтын "Монгол Улсын иргэний цэргийн үүргийн болон цэргийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт" гэснийг "Цэргийн албаны тухай хуулийн 11.6 дахь хэсэгт" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Батлан хамгаалахын сайд Н.ЭНХБОЛД

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.07.09 № 3/1702

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Цэрэг /цагдаа/-ийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааг цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулан тооцож нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоох талаар Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдаас өгсөн чиглэлийг хүргүүлж байна.

Энэхүү чиглэлийн дагуу Цэргийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.6, 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэгт заасны дагуу сонсогчийн цэргийн сургуульд суралцсан хугацааг иргэний ажилласан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд болон цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоох хугацаанд оруулан тооцно гэж, мөн хугацааг 2010 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс хойш Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэгт заасны дагуу сонсогчоор суралцсан нэг жилийг 1 жил 6 сар иргэний байгууллагад ажиллан шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцно.

Иймд цэрэг /цагдаа/-ийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааг иргэний байгууллагад шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцож өндөр насны тэтгэвэр тогтоох, хуулийн эдгээр зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр хангах, ялангуяа сумдын байцаагчдад энэ талаарх чиглэлийг шуурхай хүргэж ажиллахыг мэдэгдэж байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны “Сонсогчоор суралцсан хугацааны тухай” 1/181 тоот албан бичгийг хавсаргав.

Хавсралт 2 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc BHSG SU A-4 /19.07-r sar/

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙД

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2019.07.02 № 1/ 181

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
Д.ЗОРИГТ ТАНАА

Сонсогчоор суралцсан хугацааны
тухай

Улсын Их Хурлаас 2016 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдөр баталсан Цэргийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.6 дахь хэсэгт "цэргийн сургуулийн оюутан суралцаж байх хугацаандаа цэргийн мэргэжил олгох сургалтад хамрагдаж, цэргийн мэргэжил эзэмшсэн бол түүнийг хугацаат цэргийн алба хаасанд тооцож, цэргийн нэгдүгээр зэргийн бэлтгэл үүрэгтнээр бүртгэнэ" гэж, мөн хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэгт "сонсогчийн цэргийн сургуульд суралцсан хугацааг иргэний ажилласан, цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоох хугацаанд оруулан тооцно" гэж тус тус заажээ. Мөн энэ хууль батлагдан мөрдөгдөхөөс өмнө үйлчилж байсан 1992 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн Монгол Улсын иргэний цэргийн үүргийн болон цэргийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд "Сонсогчийн цэргийн сургуульд суралцсан хугацааг цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд тооцно" гэж зааж мөрдөж байсан.

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 8-д "цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогч" гэж, мөн хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт "цэргийн алба хаагчийн цэргийн алба хаасан нэг жилийг 1 жил 06 сар иргэний байгууллагад ажиллан шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцож Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу тухайн иргэнд өндөр насны тэтгэвэр тогтоож болно" гэж тус тус зохицуулсан.

Цэргийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааг цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулан тооцох ба уг хугацааг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу цэргийн алба хаасан нэг жилийг 1 жил 6 сар иргэний байгууллагад ажиллан шимтгэл төлсөн хугацаанд, мөн хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу иргэний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд тус тус оруулан тооцож Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тухайн иргэнд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Улсын Их Хурлаас 2011 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдөр баталсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд зөвхөн тэтгэвэр бодох хувийг буцааж үйлчлэхээр зохицуулсан ба цэргийн алба хаасан хугацаа болон иргэний байгууллагад ажиллаж шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцох харилцааг

800431

зохицуулсан хуулийн заалтыг буцаан үйлчлэх талаар дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиар зохицуулаагүй болно.

Иймд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, 22 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан зохицуулалт нь хууль хэрэгжиж эхэлсэн хугацаа буюу 2010 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс хойш нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэнд хамаарна.

Хувийг: Улаанбаатар хотын Баянзүрх дүүргийн 15 дугаар хорооны иргэн Ж.Бямбад.

С.ЧИНЗОРИГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2010 оны 02 сарын 25 өдөр Дугаар 02 Улаанбаатар хот

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны эхний (гарааны) үлдэгдэл тооцоход баримтлах шимтгэлийн хувь хэмжээ, цалин хөлсний дундаж индекс (итгэлцүүр)-ийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3.7, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5, Монгол Улсын Их Хурлын 1999 оны 38 дугаар тогтоолын хавсралтын 2.2.13 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ НЬ:

Нэг. Нэрийн дансны эхний (гарааны) үлдэгдэл тооцоход баримтлах шимтгэлийн хувь хэмжээг 19 хувиар; үйл ажиллагааны болон тэжээгчээ алдсаны, тахир дутуугийн тэтгэвэрт зарцуулах зардлын хувь хэмжээг 4 хувиар тус тус тогтоосугай.

Хоёр. Монгол Улсын Засгийн газрын 2007 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 109 дүгээр тогтоолоор "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүр"-ийг тогтоосонтой холбогдуулан "Нэрийн дансны эхний үлдэгдэл тооцоход баримтлах цалин хөлсний дундаж индекс (итгэлцүүр)"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Гурав. Энэ тогтоолын 1, 2 дахь хэсэгт заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ, цалин хөлсний дундаж индекс(итгэлцүүр)-ийг үндэслэн Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны харилцааг зохицуулах журам, Цалин хөлсний дундаж индекс(итгэлцүүр)-ийг хэрэглэх журмыг 2010 оны I улиралд багтаан шинэчлэн баталж, мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар(Ч.Алтанхуяг)-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба(Х.Алимаа)-д даалгасугай.

Тав. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 1999 оны 9 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 06 тоот зөвлөмжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.НЯМХҮҮ

2010 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн
2 тоот тогтоолын хавсралт

Нэрийн дансны эхний үлдэгдэл тооцоход баримтлах
цалин хөлсний дундаж индекс(итгэлцүүр)

№	Он	Цалин хөлсний дундаж индекс (итгэлцүүр)
1	1995	10,06
2	1996	4,60
3	1997	3,83
4	1998	3,54
5	1999	3,22

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 03 сарын 28 өдөр Дугаар 01. Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Үндэсний статистикийн хорооны саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн батлалсугай.

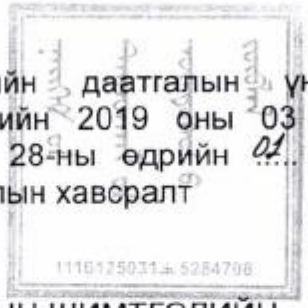
2. Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны жил бүрийн орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг баталсан журмын дагуу тооцон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулж мөрдөхийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2007 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн "Журам батлах тухай" 11 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Отгонжаргал/-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЧИНЗОРИГ

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 01 дугаар тогтоолын хавсралт



ДААТГУУЛАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ОРЛОГОД ТООЦОХ ХҮҮГИЙН ХЭМЖЭЭГ ТОГТООХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмыг Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэсэн 1960 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш төрсөн даатгуулагчдын нэрийн дансанд бүртгэсэн орлогод жил бүр тооцох хүү (цаашид "Нэрийн дансанд тооцох хүү" гэнэ)-гийн хэмжээг тогтооход баримтална.

2. Нэрийн дансанд тооцох хүүгийн хэмжээ нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 жилийн дундаж хөдөлмөрийн хөлсний дундаж өсөлттэй тэнцүү байна.

3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг дараах томьёог ашиглан тооцно. Үүнд:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{N} w_i x_i}{N}$$

$\bar{x}$ - Жигнэсэн дундаж хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ /төгрөгөөр/
w_i - Даатгуулагчдын тоо
x_i - Хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ /төгрөгөөр/
N - Нийт даатгуулагчдын тоо

Санамж 1: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тооцохдоо зөвхөн албан журмын даатгуулагчдын шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлсийг үндэслэх бөгөөд цэргийн алба хаагчид, сайн дурын даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс болон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчийн шимтгэл төлсөнийг тус тус тооцохгүй.

4. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж хөдөлмөрийн хөлсний сүүлийн 3 жилийн дундаж өсөлтийн хувийг тооцохдоо геометр дунджийн дараах томьёог хэрэглэнэ. Үүнд:

$$K_p = \sqrt[n]{\frac{\bar{x}_n}{\bar{x}_0}}$$

K_p – Дундаж хөдөлмөрийн хөлсний сүүлийн 3 жилийн дундаж өсөлтийн хувь
X_n – Сүүлийн жилийн дундаж хөдөлмөрийн хөлс
X_0 – Эхний жилийн дундаж хөдөлмөрийн хөлс

Санамж 2: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дундаж хөдөлмөрийн хөлсний өсөлтийн дундаж хувийг тооцохдоо уг хувийг тооцож буй жилийн урд оны дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг түүний өмнөх 3 дахь оны дундаж хөдөлмөрийн хөлсөнд харьцуулсан харьцаанаас геометр дунджийг гаргах замаар тодорхойлно.

Жишээ нь: 2018 оны нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтооход баримтлах дундаж хөдөлмөрийн хөлсний сүүлийн 3 жилийн дундаж өсөлтийн хувийг дор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

$$\sqrt[3]{\frac{\text{2017 оны дундаж хөдөлмөрийн хөлс}}{\text{2014 оны дундаж хөдөлмөрийн хөлс}}}$$

5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь даатгуулагчийн нэрийн дансанд тооцох хүүгийн хэмжээг энэ журмын дагуу тогтоож, Үндэсний статистикийн хорооноос санал авч, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, жил бүрийн дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан батлуулж мөрдөнө.

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2014 оны 06 сарын 30 өдөр Дугаар 24 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2013 оны орлогод тооцох
хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дугаар заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Үндэсний статистикийн хорооны 2014 оны 01/507 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2013 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 22.3 хувиар тогтоосугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ц.Уртнасан)-т ДААЛГАХ нь:

1/ Баталсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2013 оны орлогод хүү тооцох ажлыг 2014 оны 3 дугаар улиралд багтаан хэрэгжүүлэх;

2/ Нэрийн дансны мэдээлэх хуудсыг даатгуулагчдад 2014 оны 4 дүгээр улиралд багтаан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

Гурав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (М.Саранчимэг)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2015 оны 02 сарын 03 өдөр Дугаар 01 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2014 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 7 дугаар заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2015 оны 02 дугаар сарын 03-ний өдрийн хурлын 01 дүгээр тэмдэглэл, Үндэсний статистикийн хорооны 2014 оны 01/1033 дугаар албан тоотоор ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2014 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 18.6 хувиар баталсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ц.Уртнасан)-т ДААЛГАХ нь:

а/ Баталсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2014 оны орлогод хүү тооцох ажлыг 2015 оны 1 дүгээр улиралд багтаан хэрэгжүүлэх;

б/ Нэрийн дансны мэдээлэх хуудсыг даатгуулагчдад 2015 оны 2 дугаар улиралд багтаан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.

Гурав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Ажлын алба (М.Саранчимэг)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

МОНГОЛ УЛС. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛ ТГА-2261

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2015 оны 07 сарын 29 өдөр Дугаар 14 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2015 оны орлогод тооцох
хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 7 дугаар заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2015 оны 7 дугаар сарын 29-ний өдрийн хурлын 04 дүгээр тэмдэглэл, Үндэсний статистикийн хорооны 2015 оны 01/320 дугаар албан тоотоор ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2015 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 10.2 хувиар баталсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ц.Уртнасан)-т ДААЛГАХ нь:

а/ Баталсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны улирал бүрийн орлогод хүү тооцох ажлыг дараа улирлын эхний сард багтаан хэрэгжүүлж ажиллах.

б/ Нэрийн дансны мэдээлэх хуудсыг даатгуулагчдад улирал бүрийн эхний сард багтаан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.

Гурав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Ажлын алба (М.Саранчимэг)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛ ТТА-0261

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2016 оны 05 сарын 17 өдөр Дугаар 17 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2016 оны орлогод тооцох
хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 7 дугаар заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын 2016 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 1/252 дугаар албан тоотоор ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2016 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 7.9 хувиар баталсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Мэндбаяр)-т ДААЛГАХ нь:

а/ Баталсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны улирал бүрийн орлогод хүү тооцох ажлыг дараа улирлын эхний сард багтаан хэрэгжүүлж ажиллах.

б/ Нэрийн дансны мэдээлэх хуудсыг даатгуулагчдад улирал бүрийн эхний сард багтаан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.

Гурав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн ажлын алба (Б.Болормаа)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2018 оны 04 сарын 17 өдөр Дугаар 03 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2017 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Үндэсний статистикийн хорооны 2018 оны 01/02 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2017 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 6.7 хувиар баталсугай.

2. Батлагдсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод хүү тооцох, нэрийн дансны мэдээлэх хуудсыг даатгуулагчдад хүргүүлэх ажлыг 2018 оны 02 дугаар улиралд багтаан зохион байгуулахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Отгонжаргал/-нд даалгасугай.

ДАРГА Ц.ЧИНЗОРИГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2017 оны 12 сарын 19 өдөр Дугаар 25 Улаанбаатар хот

Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны
илэрхийлэл тогтоох тухай

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны 2000 оны 3 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөл (орон тооны бус)-ийн дүрэм"-ийн 1 дэх хэсгийн 1.7 дахь заалт, Үндэсний статистикийн хорооны саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу 2016, 2017, 2018 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эмэгтэй даатгуулагчдын хувьд тэтгэвэр бодоход баримтлах тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл ("К")-ийг 22 жил 6 сараар тогтоосугай.

2. Энэ тогтоолоор батлсан тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр бодоход баримтлахыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт)-т даалгасугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба (Р.Отгонжаргал)-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА С.ЧИНЗОРИГ

138

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2016 оны 05 сарын 17 өдөр Дугаар 16 Улаанбаатар хот

Оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 21^1 дүгээр зүйл, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын яамны санал, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг 1 000 000 төгрөг (нэг сая)-өөр шинэчлэн тогтоож, 2016 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Хоёр. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 26 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Гурав: Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн ажлын алба /Б.Болормаа/-нд даалгасугай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН МОНГОЛ УЛС.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

104

D:\Togtool folder\2016.docx

1000030

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.04.06 . № 1/583

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсэн болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас олгох журмыг шинэчлэн боловсруулж, 2021 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/38 дугаар тушаалын хавсралтаар "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг баталж, Захиргааны ерөнхий хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Хууль зүйн яаманд хүргүүлэн хянуулж, Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2021 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 5169 дугаарт бүртгүүлсэн болно.

Уг журамд эмнэлгийн хуудас бичих эрүүл мэндийн байгууллага, бичих олгох хугацаа, хяналт тавих болон хариуцлага тооцох үйл явцыг тодорхой заан, эмнэлгийн хуудас олгоход хориглох заалтыг өөрчлөн найруулав. Мөн иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор эмнэлгийн хуудсыг цахим хэлбэрээр олгох, хянах тухай заалтыг шинээр тусган батлав.

Энэхүү журмын танилцуулга, хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлаар Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комиссоос аймаг (дүүрэг)-ийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдэд 4 удаагийн цахим сургалтыг бүсчилсэн хэлбэрээр зохион байгуулж, мэдээлэл өгч ажилласан болно.

Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2-т "Захиргааны хэм хэмжээний актыг зөвхөн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-д нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр дагаж мөрдүүлнэ..." гэж заасны дагуу "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэх хүртэлх хугацаанд эрүүл мэндийн болон ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчдад уг журмыг сурталчилан таниулах, хүргүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд шуурхай зохион байгуулж ажиллахыг үүгээр мэдэгдье.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/38 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 1. хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2021 оны 03 сарын 31-ны өдрийн 5169 дугаарт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/38 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2, 25.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, ажил олгогч болон даатгуулагчид шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, түүнд тавих хяналтыг боловсронгуй болгох зорилгоор "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д, тушаалыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс /П.Мөнхтулга/-т, Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү журмыг Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР ХУУЛЬБАР ҮНЭН Гарын үсэг ..... 2021 оны 03 сарын 12 өдөр

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2021 оны 03 дугаар сарын
10-ны өдрийн А/32 тоот тушаалын
хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС ОЛГОХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу иргэн (даатгуулагч)-д ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай байх хугацаанд эмнэлгийн хуудас олгох, мэдээллийн санд бүртгэх, хяналт тавих харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах цэргийн албан хаагчид эмнэлгийн хуудас олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Эмнэлгийн хуудас бичих, олгох, бүртгэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

1.4. Эмнэлгийн хуудас нь нэгдсэн дугаартай байна. Цахим эмнэлгийн хуудасны дугаарыг програмаас шууд олгоно.

1.5. Энэ журмын 2.1–д заасан эрүүл мэндийн байгууллагаас олгосон эмнэлгийн хуудас нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох үндсэн баримт болно.

1.6. Эмнэлгийн хуудсыг эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, өвчний түүх, амбулаторийн карт, үзлэг, шинжилгээ, оношийн үндэслэл, явцын болон төгсгөлийн дүгнэлт, Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт /зөвхөн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд/-ыг тус тус үндэслэн олгоно.

1.7. Эмнэлгийн хуудсыг бичиж олгож буй эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, мэргэжилтэн, хяналт, шалгалт хийх эрх бүхий төрийн байгууллагын албан тушаалтан нь авилга ашиг сонирхлоос ангид, эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Эмнэлгийн хуудас бичих эрүүл мэндийн байгууллага

2.1. Иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг дараах төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагаас (цаашид “эрүүл мэндийн байгууллага” гэх) олгоно. Үүнд:

2.1.1. Өрхийн болон сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв;

2.1.2. Амаржих газар;

2.1.3. Нэгдсэн эмнэлэг;

2.1.4. Тусгай эмнэлэг;

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 оны 03 сарын 12-ний өдөр

2.1.6. Төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг;

2.1.7. Уламжлалт анагаах ухааны нэгдсэн эмнэлэг;

2.1.8. Хэвтүүлэн эмчлэх тусламж, үйлчилгээ бүхий хувийн хэвшлийн эмнэлэг;

2.1.9. Рашаан сувиллын клиник тасаг;

2.2. Ердийн өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн, хүүхдээ 196 хоног хүртэл тээгээгүй дутуу төрүүлсэн, эмнэлгийн заалтаар үр хөндүүлсэн иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг түүний байнга болон түр оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.3. Хурц хордлогод өртсөн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тусгай мэргэжлийн төв болон тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.4. Харьяаллын бус иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг яаралтай тусламж авахаас бусад тохиолдолд "Эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас"-ыг үндэслэн тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.5. Гадаад оронд эмчлүүлсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг шинжилгээ, оношилгоо, эмчилгээний дүгнэлт, Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн иргэн (даатгуулагч)-ий байнга оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу жирэмсний тэтгэмж авах эрх үүссэн иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд хяналт тавьж буй эрүүл мэндийн байгууллага, амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг тухайн эхийн амаржсан өдрөөс эхлэн эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар олгоно.

2.7. Төрөх хугацаанаас өмнө амаржсан иргэн (даатгуулагч)-д жирэмсний эмнэлгийн хуудсыг хяналтад авсан эрүүл мэндийн байгууллага, амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар тус тус олгоно.

2.8. Гадаад оронд жирэмсний хяналтад байгаа болон амаржсан эхэд эмнэлгийн хуудсыг иргэн (даатгуулагч)-ий хүсэлт, цахим үнэмлэхийн хуулбар, түр оршин суугаа улсын эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн иргэн (даатгуулагч)-ий байнга оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.9. Жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд тэтгэмжийн эрх үүссэн эхэд жирэмсний эмнэлгийн хуудас авсан эсэхээс үл хамааран амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар олгоно.

2.10. Тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч эх хүүхдээ 196-гаас доошгүй хоног тээгээд дутуу төрүүлсэн буюу жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан, мөн 196 хоног тээгээгүй боловч амьдрах чадвартай хүүхэд төрүүлсэн бол жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг энэхүү журмын 2.7-д заасан эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 он 03 сарын 12-ний өдөр

Гурав. Эмнэлгийн хуудас олгох, бичих хугацаа

3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу Эмнэлгийн хуудас олгох нийт хугацааг дор дурдсан хуанлийн хоногоор тооцно. Үүнд:

3.1.1. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан тохиолдолд 91 хүртэл хоног;

3.1.2. Хорт хавдар, сүрьеэ, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр хугацаагаар алдсан тохиолдолд 182 хүртэл хоног;

3.1.3. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг тус бүр 60 хоног;

3.2. Амбулаториор эмчлүүлсэн иргэн (даатгуулагч)-д хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг 14 хүртэл, хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн хоногоор тус тус бичиж олгоно.

3.3. Амбулаторийн тусламж, үйлчилгээг 14 хоногоос дээш хугацаагаар үзүүлсэн, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас энэ журмын 3.7-д заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн эмнэлгийн хуудас олгоно.

3.4. Ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хорт хавдар, сүрьеэ зэрэг удаан хугацааны эмчилгээ шаардсан өвчний үед хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны хугацааг 30 хүртэл хоногоор, бусад тохиолдолд 7 хоног хүртэл хугацаагаар сунгана.

3.5. Эмнэлэг хяналтын комиссгүй алслагдсан сумын эрүүл мэндийн төв нь эмч нарын хамтарсан үзлэгийн шийдвэрээр эмнэлгийн хуудас олгох хугацааг сунгаж болно.

3.6. Иргэн (даатгуулагч) албан томилолтоор ажиллах эсхүл ээлжийн амралттай байх хугацаандаа өвчилсөн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага амбулаториор 5-аас илүүгүй хоног, хэвтэж эмчлүүлсэн бол тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн хугацаагаар тус тус олгоно.

3.7. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудсыг дор дурдсан хугацаанд бичиж олгоно. Үүнд:

3.7.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг тусламж, үйлчилгээ авч дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор;

3.7.2. Гадаад оронд эмчлүүлсэн тохиолдолд эх орондоо ирснээс хойш 14 хоногийн дотор;

3.7.3. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг иргэн (даатгуулагч)-ий жирэмсний чөлөө эхлэсэн болон амаржсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор;

3.7.4. Гадаад оронд жирэмсний хяналтад байгаа бол жирэмсний чөлөө эхлэсэн өдрөөс, амаржсан тохиолдолд амаржсан өдрөөс хойш 60 хоногийн дотор тус тус бичиж олгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН

3.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас энэ журмын 3.7 дахь хэсэгт заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудас бичих хугацаа дууссан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор нөхөн олгоно.[1]

Дөрөв. Эмнэлгийн хуудсыг бичиж, олгох үйл явц

4.1. Эрүүл мэндийн байгууллага эмнэлгийн хуудсыг цахим хэлбэрээр бичиж олгож болно. Эрүүл мэндийн байгууллага нь "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм" ашиглах бэлтгэл ажил, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байна.

4.2. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм"-ыг хамтран ашиглах гэрээ байгуулна. Гэрээнд "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм" ашиглах эрх олгох, нууцлалын гэрээ байгуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцох, хяналт тавих зэрэг үйл ажиллагааг тусгасан байна.

4.3. Иргэн (даатгуулагч) эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авч байх хугацаандаа эмнэлгийн хуудас авах эсэх талаар эмчлэгч эмчдээ мэдэгдэнэ. Иргэн (даатгуулагч)-ий мэдэгдсэний дагуу эрүүл мэндийн байгууллагаас дараах байдлаар эмнэлгийн хуудас бичиж олгоно. Үүнд:

4.3.1. Эмнэлгийн хуудсанд оношийг Олон улсын өвчний ангиллын кодоор бичнэ.

4.3.2. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудсыг засваргүй, гаргацтай бичнэ.

4.3.3. Эмнэлгийн хуудас олгох, хяналт тавихдаа улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгал, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим мэдээллийн сан зэрэгт тулгуурлана.

4.3.4. Хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд өвчний түүхийн, амаржсан тохиолдолд төрөлтийн түүхийн дугаарыг "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм"-д тус тус бүртгэнэ.

4.3.5. Эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, ерөнхий эмч (захирал, эрхлэгч) нь эмнэлгийн хуудасны үндэслэлийг шалгаж баталгаажуулна.

4.4. Эрүүл мэндийн байгууллага нь "Эмнэлгийн хуудас олгосон тухай бүртгэл" хөтлөн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад сар бүр цахим хэлбэрээр илгээнэ.

4.5. Эмнэлгийн хуудсыг буруу бичсэн, засварласан, үрэгдүүлсэн бол хүчингүйд тооцох бөгөөд уг эмнэлгийн хуудасны дагуу тэтгэмж олгоогүй тухай ажил олгогчийн тодорхойлолтыг үндэслэн эмнэлгийн хуудас анх бичсэн эрүүл мэндийн байгууллага 14 хоногийн дотор дахин олгоно. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хүчингүйд тооцсон эмнэлгийн хуудсаар тэтгэмж олгосон эсэхийг цахим мэдээллийн сангийн бүртгэлд тулгуурлан хянана.

[1] Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдгийг Монгол улсын Дээд шүүхийн 2006 оны "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай" 33 дугаар тогтоолын 28 дугаар зүйлд заасны дагуу ойлгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬБАР ҮНЭН

4.6. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа тогтоолгосон өвчний оношоор эмнэлгийн хуудас олгохгүй.

4.7. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь цахим эмнэлгийн хуудас олгосон жагсаалтын түүхчилсэн архив үүсгэн хадгалж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.

4.8. Дараах тохиолдолд эмнэлгийн хуудас бичиж олгохгүй. Үүнд:

4.8.1. Иргэн (даатгуулагч) тус эрүүл мэндийн байгууллагаас эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ аваагүй тохиолдолд;

4.8.2. Жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд тэтгэмж авах эрх үүсээгүй тохиолдолд;

4.8.3. Иргэн (даатгуулагч) хорио цээрийн болон хязгаарлалтын дэглэм тогтоосны улмаас тусгаарлагдсан, гоо сайхны мэс засал хийлгэсэн, хувийн хэвшлийн эмнэлэгт амбулаториор эмчлүүлсэн, рашаан сувилалд сувилуулсан тохиолдолд;

4.8.4. Хүүхэд үрчилж авсан болон тээгч эхээр дамжуулан хүүхэдтэй болсон тохиолдолд;

4.8.5. Эмнэлгийн хуудсыг тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн хугацаанаас илүү хоногоор болон урьдчилан бичиж олгохгүй.

4.8.6. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад тохиолдол зэрэг болно.

Тав. Эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэлд хяналт тавих, хариуцлага тооцох

5.1. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, байцаагч) нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголттой холбоотой хяналтыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь эмнэлгийн хуудас бичих олгохтой холбоотой асуудлаар иргэн (даатгуулагч), аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах зэрэг бусад холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэн ажиллана.

5.3. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэл, цахим бүртгэл хөтлөлтөд улирал тутамд дотоодын хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч ажиллана.

5.4. Магадлагч эмч нь эмнэлгийн хуудас бичиж олгоход тавих хяналт шалгалтын хуваарийг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, тайланг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст хагас, бүтэн жилээр хүргүүлнэ.

5.5. Төв болон орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмч нь эмнэлгийн хуудасны бичилт олголтын үндэслэлд цахим хяналт хийхдээ тэтгэмжийн програмын цахим мэдээллийн сангийн бүртгэлээс дараах шалгуураар түүвэрлэн шалгана. Үүнд:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 оны 03 сарын 12-ний өдөр

5.5.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг нэг жилд 3-аас дээш удаа авсан;

5.5.2. Харьяаллын бус эрүүл мэндийн байгууллагаас амбулаториор эмнэлгийн хуудас бичүүлсэн;

5.5.3. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг 30 хоногоос дээш хугацаагаар авсан;

5.5.4. Тэтгэмж олгосон хугацаа давхацсан;

5.5.5. Нэг өдөр ижил мөнгөн дүнгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тэтгэмж авсан;

5.5.6. Жирэмсний тэтгэмжийн эрх үүсгэх зорилгоор эмнэлгийн хуудсыг хойшлуулж олгосон байж болзошгүй зэрэг болно.

Орон нутгийн өвчлөлийн байдал, төрөлтийн тоо, хүн амын хөдөлгөөн, тэтгэмж авсан даатгуулагчийн тооны өсөлт, бууралт зэрэг нөхцөл байдалтай уялдуулан бусад шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулан хяналт шалгалт хийж болно.

5.6. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс нь энэ журмын 5.4-т заасан тайланг хүлээн авч дүн шинжилгээ хийж холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

5.7. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, байцаагч) нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголттой холбоотой өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэнэ.

5.8. Нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, улсын байцаагч) нь зөрчил гаргасан албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.9. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол гэм буруутай этгээдээр нийгмийн даатгалын санд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛЬБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2024 оны 03 сарын 12-ны өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 25 өдөр Дугаар А1218 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24,3 дах заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "гурав"-ын 3.2.4 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Тэтгэмж тогтоох, хянах, олгох заавар"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

2. Энэхүү зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт даалгасугай.

3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар (Ц.Ганцэцэг), Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Н.Эрдэнэжав)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТЭТГЭМЖ ТОГТООХ, ХЯНАХ, ОЛГОХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-НДБХСГ-02-2017

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.Зоригт
Хянасан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Дэд дарга	Г.Саран
	Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн дарга	М.Гэрэлмаа
Боловсруулсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын зөвлөх	Ё.Пүрэвцэрэн
	Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн мэргэжилтэн	Д.Нарантуяа
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Б.Энхболор
Ажлын хэсгийн гишүүд:		Д.Энхбат
		Б.Ганхуяг
		Л.Очирбал
		Д.Гэрэлцэцэг

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Журмын хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ ХШГ	А/218	2018.12.25	2019.01.01	16

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Тэтгэмж тогтоох баримтыг хүлээн авах түүний бүрдэлт болон тэтгэмж авах үндэслэлийг хянах

6. Тэтгэмж тогтоох
   - 6.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж
   - 6.2. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж
   - 6.3. Оршуулгын тэтгэмж

7. Тэтгэмжийн тогтоолтыг хянах

8. Тэтгэмж олгох жагсаалт (тэтгэмж олголтын файл) үйлдэх, шилжүүлэх

9. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар мэдээлэл хүргэх

10. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж

11. Тэтгэмж хянах хугацаа

12. Тэтгэмжийн процессийн зураглал

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 12 дугаар сарын
25 -ний өдрийн 218 дугаар тушаалын
хавсралт

ТЭТГЭМЖ ТОГТООХ, ХЯНАХ, ОЛГОХ ЗААВАР

Нэг. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзол журмын дагуу хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчид тэтгэмж тогтоох, хянах, олгох үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэхэд оршино.

1.2. Тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангаж, тэтгэмж авах эрх үүссэн албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид тэтгэмж тогтоож олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү зааврааар зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг хүлээн авах, тогтоох, тогтоолтыг шалгах, олгох, хяналт тавих үйл ажиллагааг хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар.

Тав. Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг хүлээн авах түүний бүрдэлт болон тэтгэмж авах үндэслэлийг хянах

5.1. Ажил олгогчийн нягтлан бодогч нь тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчийн дор дурдсан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага (тэтгэмжийн байцаагч)-д хүргүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Даатгуулагчид олгохоор тооцсон "хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн жагсаалт (НД № 35,36)", нэхэмжлэл;

5.1.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас;

5.1.3. Ажиллаж байгаад нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн хүмүүст олгохоор тооцсон оршуулгын тэтгэмжийн жагсаалт (НД № 34);

5.1.4.Тэтгэвэр авагч болон шимтгэл төлж ажиллаж байсан даатгуулагч (ажлаас халагдсанаас хойш ажилгүй байхдаа) нас барсан тохиолдолд баталгаажсан хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн дэвтэр, нас барсны гэрчилгээ, иргэний үнэмлэх.

5.2. Тэтгэмж авах эрх үүссэн сайн дурын даатгуулагч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж тэтгэмжийн байцаагчид хүргүүлнэ.

5.3. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь энэ зааврын 5.1, 5.2-т заасан баримт бичгийг ажил олгогч, сайн дурын даатгуулагчаас хуульд заасан хугацаанд хүлээн авч хянан баталгаажуулж, аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн байцаагчид ирүүлнэ.

5.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь энэ зааврын 5.1, 5.2-т заасан баримт бичгийг ажил олгогч болон даатгуулагчаас хүлээн авч түүний бүрдлийг хянан, уг баталгаажсан баримтыг үндэслэн ажил олгогчийн бүртгэлийн болон даатгуулагчийн регистрийн дугаараар мэдээллийн цахим санд бүртгэнэ.

5.5. Магадлагч эмч нь эрх бүхий эмнэлгийн байгууллагаас тухайн албан журмын ба сайн дурын даатгуулагчид бичиж олгосон эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн "9-13"-д заасан үзүүлэлтүүдийн хууль, эрх зүйн болон оношийн үндэслэл (олон улсын өвчний ангиллын шифрээр бичсэн)-ийг мөрдөж буй журамд заасан шаардлагын дагуу зөв бичигдсэн эсэхийг нягтлан шалгаж, уг хянасан эмнэлгийн хуудсыг тэтгэмжийн байцаагчид өгнө.

5.6. Тэтгэмжийн байцаагч нь сайн дурын даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 14-д, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 9-д тус тус заасан "Ажил олгогчийн тодорхойлолт" гэсэн хэсэгт заасан шимтгэл төлсөн жил, сарыг тодорхойлж, албажуулна.

5.7. Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаа (жилээр)-г дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

5.7.1. Даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 17.1 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн чадвар түр алдахаас өмнө буюу эмнэлгийн хуудас бичигдэхийн өмнө тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааг түүний баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон он, сар, өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт бичсэн "ХЧТА: эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн шимтгэл төлж ажилласан жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмж тооцно;

5.7.2. Даатгуулагч эхийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн $19^1.1$ дэх хэсэгт заасан жирэмсний эмнэлгийн хуудас бичигдэхийн өмнөх тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааг уг эхийн баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон болон сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулсан он, сар, өдрөөс эхлэн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7 дугаарт бичсэн "Чөлөө: эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн шимтгэл төлж ажилласан жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмж тооцно.

Зургаа. <u>Тэтгэмж тогтоох</u>

Тэтгэмжийн байцаагч нь ажил олгогчоос болон даатгуулагчаас хянаж хүлээн авсан баримт бичгийг үндэслэн дараах төрлийн тэтгэмжийг мэдээллийн цахим санд даатгуулагч тус бүрээр дор дурдсан аргачлалаар тооцож бүртгэнэ. Үүнд:

6.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж

6.1.1.Тэтгэмжийн байцаагч нь ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчийн тэтгэмжийн хэмжээг баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас (НД №4[а])-ыг үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж, уг эмнэлгийн хуудасны "тэтгэмж олголт" гэсэн маягтын "А" мөрний "1-12" дахь баганад заасан үзүүлэлтийн дагуу даатгуулагч тус бүрээр дараах аргачлалаар тооцож, ажил олгогчоос болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас тухайн даатгуулагчид олгох тэтгэмжийн хэмжээг тус тус тооцон, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

НДЮ 4[а]

Тэтгэмж олголт

сар	Өвчлөхийн өмнөх 3 сарын		Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (3х4)	ХЧТА-ны тэтгэмж олгох хоног (ажлын өдрөөр)			Олговол зохих тэтгэмж			Гарын үсэг
	Хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дундаж	Ажилласан хоног	Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого(1:2)	хувь		Бүгд	Ажил олгогчоос	НДСангаас	Бүгд (5х6)	Ажил олгогчоос	Нийгмийн даатгалын сангаас	
А	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
4	800 000	21										
5	950 000	23										
6	950 000	20										
дүн	**2 700 000**	**64**	**42 187**	**55**	**23 202**	**8**	**5**	**3**	**185 616**	**116 010**	**69 606**	

Олгосон . . . . . төгрөг. . . . . мөнгө

Дарга . . . . . ( )

тэмдэг

Нягтлан бодогч. . . . . ( )

. . . он . . . сар . . . өдөр

Хянасан: Нийгмийн даатгалын

байцаагч . . . . . ( )

тэмдэг

. . . он . . . сар . . . өдөр

Магадлагч эмч . . . . . ( )

тэмдэг . . . он . . . сар. . . өдөр

❖ Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж:
2 700 000 төгрөг = (800 000 төг + 950 000 төг + 950 000 төг)

Санамж: Тэтгэмж тогтоох 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тооцохдоо хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт заасан "ХЧТА эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр"-ийн өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг сонгоно.

❖ Ажилласан хоног:
64 хоног = (21 хоног + 23 хоног + 20 хоног)

Санамж: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдахын өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сард ажилласан нийт хоногийг тооцохдоо сар тус бүрд ажилласан хоногийн нийлбэрээр тодорхойлно.

❖ Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс орлого:
42 187 төгрөг = (2 700 000 төгрөг : 64 хоног)

Санамж: Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдахын өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр дүнг 3 сар тус бүрийн ажилласан хоногийн нийлбэрт хуваах тооцно.

❖ Хувь хэмжээ:
55% = (5-14 жилд ногдох хувь хэмжээ)

Санамж: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэмж тогтоох хувь хэмжээг сонгохдоо даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 14-д...заасан "Ажил олгогчийн тодорхойлолт" гэсэн хэсэгт баталгаажсан шимтгэл төлсөн жил (5 хүртэл- 50%, 5-14 жил– 55%, 15, түүнээс дээш жил-75%)-д харгалзах хувь хэмжээгээр тооцно.

❖ Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж:
23 202 төгрөг = (42 187 төгрөг x 55%)

Санамж: Даатгуулагчийн нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг шимтгэл төлсөн хугацаанд харгалзах хувь хэмжээгээр үржүүлж тооцно.

❖ Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох хоног:
8 хоног=(ажил олгогчоос 5 хоног + тэтгэмжийн даатгалын сангаас 3 хоног)

Санамж: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт бичсэн "ХЧТА эхэлсэн ... он ... сар ... өдөр"-өөс "дууссан ... он ... сар ... өдөр"-ийн хоорондох хуанлийн нийт хугацаанаас ажлын нийт өдрийг тоолж, үүнээс хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан ажлын эхний 5 өдрийн тэтгэмжийг ажил олгогчоос, 6 дахь өдрөөс хойших ажлын өдрийн тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас олгохоор тус тус тодорхойлно.

❖ Олговол зохих тэтгэмж:

185 616 төгрөг = (23 202 төгрөг x 8 хоног)
Ажил олгогчоос: 116 010 төгрөг = (23 202 төгрөг x 5 хоног)
ТДСангаас: 69 606 төгрөг = (23 202 төгрөг x 3 хоног)

Санамж: Олговол зохих нийт тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг ажлын нийт өдрөөр үржүүлж тодорхойлно. Харин ажил олгогчоос болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээгээр тус тус үржүүлж тодорхойлно.

6.1.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчид тэтгэмж тогтоох, хянаж баталгаажуулах, олгох харилцааг энэхүү зааврaар зохицуулна.

6.2. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж

6.2.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хэмжээг баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас (НД- 4б)-ыг тус тус үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж, уг эмнэлгийн хуудасны "тэтгэмж олголт" гэсэн хүснэгтэд заасан "1-12" багана дахь үзүүлэлтийн дагуу даатгуулагч эх тус бүрээр бодож, тэтгэмжийн даатгалын сангаас тухайн даатгуулагч эх (эцэг)-д олгох уг тэтгэмжийн хэмжээг дараах аргачлалаар тооцон, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

НД № 4б

Тэтгэмж олголт

Жирэмсний чөлөө авахаас өмнөх 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого				Сарын дундаж хөлс, орлого	Сарын ажлын өдрийн дундаж хоног	Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (7х8)	Тэтгэмж олгох хоног (ажлын өдөр)	Олговол зохих тэтгэмж (9х10)	Гарын үсэг
сар	дүн	сар	дүн			Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого (5:6)	хувь				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 000 000 :12 сар				1 000 000	21.2	47 169	100	47 169	44	2 075 436	

Олгосон . . . . . төгрөг. . . . . менгө

Дарга . . . . . ( )

тэмдэг

Нягтлан бодогч. . . . . ( )

. . . он . . . сар . . . өдөр

Хянасан: Нийгмийн даатгалын

байцаагч . . . . . ( )

тэмдэг

. . . он . . . сар . . . өдөр

Магадлагч эмч . . . . . ( )

. . . он . . . сар. . . өдөр

❖ Жирэмсний чөлөө авахаас өмнөх 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого:

Тэтгэмжийн хэмжээг тодорхойлохын өмнө тухайн даатгуулагч эхийн жирэмсний эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7-д заасан "Чөлөө эхэлсэн....он....сар....өдөр"-ийн өмнө тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүнг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн мэдээллийн цахим санд тулган шалгаж, баталгаажуулан нийлбэр дүнг 12-т хуваах тэтгэмж бодох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тодорхойлно.

- Сарын дундаж хөлс, орлого:
  1 000 000 төгрөг = (12 000 000 төгрөг : 12 сар)

- Нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого:
  47 169 төгрөг = (1 000 000 төгрөг : 21.2 хоног)
  Санамж: Нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тодорхойлохдоо сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 1997 оны А/417 дугаар тушаалаар батлсан "Ажлын таван өдөртэй долоо хоногт шилжих тухай зөвлөмж"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.6 дахь хэсэгт заасан сарын ажлын өдрийн дундаж тоог 21.2-т хуваах тооцно.

- Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж:
  47 169 төгрөг = (47 169 төгрөг x 100%)
  Санамж: Нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийг тооцохдоо нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 191 дүгээр зүйлийн 1-т заасан 100 хувиар үржүүлэн тооцно.

- Тэтгэмж олгох хоног: Жирэмсний-**44 хоног**
  Амаржсаны-**45 хоног (120 хоногт ногдох ажлын хоног)**
  Санамж: Тэтгэмж олгох ажлын өдрийг тооцохдоо даатгуулагч эхийн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7 дугаарт заасан Чөлөө "эхэлсэн . . . он . . . сар . . . өдөр", "дууссан . . . он . . . сар . . . өдөр"-ийн хооронд бичигдсэн 120 хоногийн буюу 4 сарын хугацаанд ногдох ажлын өдрөөр тооцно.

- Олговол зохих тэтгэмж:
  2 075 436 төгрөг = (47 169 төгрөг x 44 хоног) Жирэмсний тэтгэмж
  2 122 605 төгрөг = (47 169 төгрөг x 45 хоног) Амаржсаны тэтгэмж
  Санамж: Олговол зохих тэтгэмжийг тооцохдоо нэг өдөрт оногдох тэтгэмжийг, тэтгэмж олгох ажлын өдрөөр үржүүлж тодорхойлно. *Хэрэв сайн дурын даатгуулагч бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 19¹.2 дах хэсэгт зааснаар тэтгэмжийг тооцож олгоно.*

6.2.2. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хуудас, нэхэмжлэл (даатгуулагч өөрөө хүсвэл тэтгэмжээ ажил олгогчоороо дамжуулалгүй шууд өөрийн дансанд шилжүүлэх тухай нэхэмжлэлд дурьдсан байх)-ийг харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

6.2.3. Энэ зааврын 6.2.2-д заасан жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг ажил олгогчийн ирүүлсэн нэхэмжлэлд дурьдсан дансруу шилжүүлнэ.

6.2.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчдад хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгосон баталгаажсан жагсаалт (НД №35,36)-ын нэг хувийг тухайн ажил олгогчдод буцааж хүргүүлнэ.

6.2.5. Сайн дурын даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эмнэлгийн хуудас, өөрийн дансанд шилжүүлэх тухай хүсэлтийг харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

6.3. Оршуулгын тэтгэмж

6.3.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн дэвтэр/нийгмийн даатгалын дэвтэр, нас барсны гэрчилгээ, иргэний үнэмлэхийг үндэслэн тэтгэмжийг дараах байдлаар тооцож, хянаж олгоно. Үүнд:

Аймаг (сум), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

6.3.1.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь энэ зааврын 5.1.3, 5.1.4, 5.2-т заасан баримт бичгийг шалгаж баталгаажуулан, уг нас барсан даатгуулагчийн мэдээллийг хэлтсийн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд бүртгэнэ.

6.3.1.2. Тэтгэмжийн байцаагч энэ зааврын 6.3.1.1-д заасан баримт бичиг, тэтгэмжийн тооцоог сангийн ерөнхий болон нягтлан бодогчоор хянуулан уг тэтгэмжийг харилцагч банкны салбараар "мэдэгдэл" хуудас (НД №33) бичиж 24 цагийн дотор, харин ажил олгогчдод энэ зааврын 5.1.3-т заасан нэхэмжлэл, жагсаалтын дагуу тус тус олгоно.

Оршуулгын тэтгэмж олгох нэг цэгийн үйлчилгээ:

6.3.1.3. Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв (нэг цэгийн үйлчилгээ) дээр ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчийн нас барсны гэрчилгээг авахаар ирсэн гэр бүлийн хүмүүсээс энэ зааврын 5.1.4-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч шалган баталгаажуулж, даатгуулагчийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оршин сууж байсан харьяалагдах дүүрэг тус бүрээр нь оруулан бүртгэж, тэтгэмжийг "мэдэгдэл" хуудсаар олгоно.

6.3.1.4. Байцаагч нь олгосон оршуулгын тэтгэмжийн баримтын бүрдэлт, тэтгэмжийн тооцоо, мэдээллийн бүртгэлийн үндэслэлийг долоо хоног бүрийн "Даваа гараг"-т нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн хяналтын байцаагчаар хянуулан баталгаажуулж, тооцооны баримтуудыг сангийн нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

6.3.1.5. Нэг цэгийн үйлчилгээг харьяалах дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн хүмүүст нэг цэгээр олгосон оршуулгын тэтгэмжийн мэдээллийг оршин сууж байсан дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд долоо хоног бүрийн "Даваа гараг"-т цахимаар хүргүүлж, холбогдох мэдээллийг харилцан 2 талдаа солилцож шалган баталгаажуулна.

6.3.1.6. Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагчийн бодож олгосон оршуулгын тэтгэмжийн үндэслэл, баримтын бүрдэлт, мэдээллийн цахим санд бүртгэсэн, хэлтэс хооронд шалгасан тооцоог Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газраас хагас, бүтэн жилд шалгаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

Долоо. Тэтгэмжийн тогтоолтыг хянах

7.1.Тэтгэмжийн хяналт шалгалтын байцаагч нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмж тогтоосон баримт бичгийн бүрдэл, хууль, эрх зүйн үндэслэл, тэтгэмж тогтоолт, олголтын жагсаалтад бичсэн дүнг тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж бүртгэсэн даатгуулагч тус бүрээр тулган шалгаж, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулан байцаагчид өгнө.

Найм. Тэтгэмж олгох жагсаалт (тэтгэмж олголтын файл) үйлдэх, шилжүүлэх

8.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь тэтгэмж олгохоор хянасан жагсаалт (НД №35,36), эмнэлгийн хуудас, тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санг үндэслэн ажил олгогчдод болон албан журмын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх "Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НДN№37)-ыг ажил олгогч, албан журмын даатгуулагч бүрээр, сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх "Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НДN№37)-ыг даатгуулагч тус бүрээр үйлдэж, тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулах бөгөөд уг тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (мэдэгдэл)-ыг нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын нягтлан бодогчид өгнө.

8.2. Сангийн нягтлан бодогч нь тэтгэмжийн байцаагчийн ажил олгогч, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлж олгохоор нэгтгэн ирүүлсэн "Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НДN№37)-ыг тэтгэмж олгосон жагсаалт (НД №35,36), эмнэлгийн хуудас, тэтгэмжийн цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэдээллийг үндэслэн эцэслэн хянаж, уг ажил олгогчийн эсвэл албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх тэтгэмжийн жагсаалтыг хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан гарын үсэг зуруулж, тамга дарж албажуулна.

8.3. Сангийн нягтлан бодогч нь Тэтгэмжийн даатгалын сангаас ажил олгогчийн харилцах дансанд шилжүүлэх болон сайн дурын даатгуулагчдад олгох тэтгэмжийн жагсаалт (тус бүр 2 хувь)-ыг харилцагч банкинд хүргүүлнэ.

АЖИЛ ОЛГОГЧДОД ШИЛЖҮҮЛЭХЭЭР БОДСОН ТЭТГЭМЖИЙН ТООЦООНЫ НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ

20... оны..сар...өдрөөс 20...оны...сар...өдөр хүртэл

№	АО-ын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Тэтгэмжийн даатгалын болон ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас													
			ХЧТА-ны тэтгэмж			ЖА-ны тэтгэмж			Оршуулгын тэтгэмж		ҮОМШӨ-ний хчта-ний тэтгэмж			НИЙТ		
			ДААТ тоо	Олгох хоног	Дүн	ДААТ тоо	Олгох хоног	Дүн	Даат тоо	Дүн	Даат тоо	Олгох хоног	Дүн	Даат тоо	Олгох хоног	Дүн
Байцаагчийн олгохоор тооцсон дүн																

Тэтгэмжийн тооцоо хийж, жагсаалтыг үйлдсэн:
Тэтгэмжийн байцаагч . . . . . ( )
Хянасан:
Албаны дарга . . . . . .( )

АЖИЛ ОЛГОГЧДЫН ХАРИЛЦАХ ДАНСАНД ШИЛЖҮҮЛЭХ ТЭТГЭМЖИЙН ТООЦООНЫ ЖАГСААЛТ

. . . . . аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс

Дансны дугаар . . . . . 20. . . оны. . . сарын. . . өдөр

№	Харилцагч байгууллага				Гүйлгээний утга тэтгэмж (хчта, жа, үомшө-ний улмаас хчта)	Мөнгөн дүн (төг)
	Нэр	Бүртгэлийн дугаар	Банкны нэр	Дансны дугаар		
Бүгд дүн						
Олгосон тэтгэмжийн дүн						

Хянасан:

. . . . . аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга:
. . . . . .( )

Ерөнхий нягтлан бодогч:

. . . . . .( )

Тэтгэмжийн тооцоог хянасан:

Зарлагын нягтлан бодогч:
. . . . . .( )

Банкны тооцооны төв
. . . . . төгрөг олгов.
Теллер:
. . . . . .( )
Тэмдэг:

. . . он . . . сар . . . өдөр

АЖ, АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГА РУУ ШИЛЖҮҮЛЭХ ТЭТГЭМЖИЙН ТӨЛБӨРИЙН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ

. . . . . № . . .
(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

Дансны дугаар . . . . . 20 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Д/Д	Нийгмийн даатгалын бүртгэлийн код	Банк	Банкны данс	Хүлээн авагчийн нэр	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга
1						
2						
3						
НИЙТ						

Хэлтсийн дарга: . . . . . .( )

Ерөнхий нягтлан бодогч: . . . . . .( )

Банкны тэмдэглэл:
20 . . . оны . . . сарын . . .-ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): . . . . . ( )
(мөнгөн дүнг үсгээр)

Гүйлгээ хийсэн:
Теллер . . . . . .( )

САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОХ ТЭТГЭМЖИЙН ЖАГСААЛТ

. . . . . № . . .
(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

Шилжүүлэх дансны дугаар . . . . . 20 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

№	Олгох банк	Дасны дугаар	Регистрийн дугаар	Хүлээн авагчийн овог, нэр	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга (тэтгэмж хчта, жа, оршуулга)	Утасны дугаар
НИЙТ							

Хэлтсийн дарга: . . . . . .( )

Ерөнхий нягтлан бодогч: . . . . . .( )

Банкны тэмдэглэл:
20 . . . оны . . . сарын . . .-ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): . . . . . ( )
(мөнгөн дүнг үсгээр)

Гүйлгээ хийсэн:
Теллер . . . . . .( )

НД №32

ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ МЭДЭГДЭЛ

. . . . . дүүрэг (сум)-ийн . . . . . .
банкны тооцооны . . . . . дугаар төв

20 . . . оны . . . дугаар № . . . . . .
сарын . . . -ны өдөр (тэтгэмжийн төрөл)

. . . . . тоот регистрийн . . . . ,,,,,. . . . тоот нийгмийн даатгалын дэвтэртэй даатгуулагч .
. . . . . овогтой . . . . . –д . . . . . -ийг үндэслэн. . . . . .
. . . . . -ийн тэтгэмжид
(тэтгэмжийн төрөл)
. . . . . төгрөгийг олгохыг мэдэгдье.
(мөнгөн дүн үсгээр)

. . . . . дүүрэг/сум/-ийн
Нийгмийн даатгалын байцаагч
. . . . . ./ /

Олгосон тэтгэмж:
. . . . . .төгрөг
(тоогоор)

Тэтгэмж олгосон:
Банкны ажилтан
Тэмдэг . . . . . .
/ /

Хянасан: Дарга. . . . . ./ /
Нягтлан бодогч. . . . . ./ /

Хүлээн авсан. . . . . .
/ /

20. . оны. . . сар . . . өдөр

НД №33

МЭДЭГДЭЛ

. . . . . дүүрэг (сум)-ийн . . . . . .
банкны тооцооны . . . . . дугаар төв

ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ТУХАЙ

20 . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдөр № . . . Регистрийн дугаар . . . . . .

. . . . . .дүүрэг /сум/-ийн . . . . –р хороо /баг/-ны тоотод оршин сууж байгаад нас барсан . . . . . тоот нийгмийн даатгаоын дэвтэртэй . . . . . овогтой . . . . . –ийн оршуулгын тэтгэмжийн . . . . . төгрөгийг
(мөнгөн дүн үсгээр)
. . . . . .дүүрэг /сум/-ийн . . . . –р хороо /баг/-ны тоотод оршин суугч . . . . . тоот регистртэй . . . . . овогтой . . . . . –д олгохыг мэдэгдье.

. . . . . дүүрэг/сум/-ийн Нийгмийн даатгалын байцаагч . . . . . /

Олгосон тэтгэмж: . . . . . .төгрөг (тоогоор)

Тэтгэмж олгосон: Банкны ажилтан Тэмдэг . . . . . / /

Хянасан: Дарга. . . . . / / Нягтлан бодогч. . . . . / /

Хүлээн авсан. . . . . / /

20. . оны. . . сар . . . өдөр

Ес. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар мэдээлэл хүргэх

9.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь тухайн даатгуулагч болон ажил олгогчдод тэтгэмжийн хэмжээ, тэтгэмж олгох хугацааг утсаар болон нийгмийн даатгалын апплейкешн зэрэг мэдээлэл түгээх сувгийг ашиглан хүргэнэ.

Арав. Ажилгүйдлийн тэтгэмж, сургалтын зардал

10.1. Ажлаасаа халагдаж, оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлж, мэдэгдэх хуудас авсан, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан дор дурдсан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж тэтгэмжийн байцаагчид ирүүлнэ:

10.1.1. Тэтгэмж тогтоолгох тухай өргөдөл (маягтаар);
10.1.2. Баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр;
10.1.3. Ажлаас халсан тухай тушаал, шийдвэр;
10.1.4. Ажилгүй болсноо хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлсэн тухай мэдэгдэх хуудас.

10.2.Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэмж бодох хувь хэмжээнд харгалзах ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаа (жилээр)-г тооцохдоо баталгаажсан хөдөлмөрийн дэвтэр/нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас халсан тухай тушаал, шийдвэрт заасан ажлаас халсан, чөлөөлсөн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн ажиллаж шимтгэл төлсөн жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмэх замаар тодорхойлно.

10.3.Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн энэ зааврын 8.1-д заасан баримтын бүрдэл болон тэтгэмж авах эрх үүссэн эрх зүйн үндэслэлийг нэг бүрчлэн хянаж бүртгэнэ.

10.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь хянасан баримтыг тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн нэр дээр нээсэн тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, уг баримт бичгийг дарааллын дагуу нэг бүрчлэн бүртгэж, "материалыг хүлээн авсан, он, сар, өдөр" гэсний ард байцаагч нь, "материалыг хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр" гэсний ард уг иргэн гарын үсгээ тус тус зурна.

Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоох

10.5. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн батлсан Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгохтой холбогдох журам болон энэхүү зааврыг баримтлан тогтоож, олгоно.

10.6. Байцаагч нь "хувийн хэрэг, хянасан баримт бичгийг үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим сангийн програмын "Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тооцоо" гэсэн хэсэг рүү нэвтэрч уг програмд даатгуулагчийн мэдээлэл, ажилгүйдлийн тэтгэмжийг дор дурдсан дарааллаар оруулж, тэтгэмжийн тогтоолтыг даатгуулагч тус бүрээр бүртгэж, баталгаажуулна:

10.5.1."Тэтгэмж бодолт" гэсэн эхний хэсэгт тухайн даатгуулагч (иргэн)-тэй холбоотой мэдээллийг зохих асуултын дагуу бөглөнө.

10.5.2."Шимтгэл төлсөн нийт хугацаа" гэсэн хэсэгт энэ зааврын 8.2 дахь хэсэгт заасны дагуу баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрээр тодорхойлогдсон хугацааг оруулж тухайн иргэний тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тооцохоос гадна буюу шимтгэлийг ажилгүй болохоос өмнө 24 сараас доошгүй хугацаанд, үүнээс сүүлийн 9 сард нь тасралтгүй төлсөн хугацааг тус тус тооцож оруулна.

Хэрэв урьд нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч дууссан хугацаанаас хойш 12 сар ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн тэтгэмж авах эрх дахин үүсч байгаа бол уг хугацааг мэдээллийн цахим санд оруулна.

10.5.3."Сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэсэн хэсэгт тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн бүтэн ажилласан сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр дүнг 3 сард хуваж ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох сарын дундаж цалинг тодорхойлж, "тэтгэмж бодсон хуудас"-ны арын хуудас дээр хэвлэн гаргана.

10.5.4. Сарын дундаж цалингаас даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ (тэтгэмж бодсон хуудас)-г програмаар Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан журамд заасан аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

10.5.4.1. нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Сарын дундаж цалинг ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд харгалзсан тэтгэмж бодох хувь хэмжээгээр үржүүлнэ.

10.5.4.2. ажлын нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг сарын ажлын өдрийн дундаж хоног буюу 21.2-д хуваж тооцно.

10.5.4.3. даатгуулагчид ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг 76 (өдөр)-ээр үржүүлж тодорхойлно.

10.6. Байцаагч нь тэтгэмж тогтоосон хуудсанд "тэтгэмж эхэлж олгох он, сар, өдөр", "тэтгэмж олгож дууссах он, сар, өдөр"-ийг тус тус оруулж, мэдээллийн санд бүртгэгдсэн тухайн иргэний тэтгэмж тогтоолттой холбогдолтой бүх мэдээллүүдийг дахин хянасны дараа "ТЭТГЭМЖ ТОГТООЛТЫН ХУУДАС"-ыг хэвлэн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд "ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох жагсаалтыг 2 хувь бичиж, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж албажуулна.

Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолтыг хянаж, баталгаажуулах

10.7. Тэтгэмжийн байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн хувийн хэрэг, баримт бичгийн бүрдэлт, хууль эрх зүйн үндэслэл, тогтоосон тэтгэмжийн хэмжээг тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж бүртгэсэн тухайн даатгуулагчид олгохоор тооцсон тэтгэмжийн дүнтэй тулган шалгаж, тэтгэмжийн тогтоолтын хуудас дээр тэтгэмжийн хяналт шалгалтын байцаагч болон тасгийн дарга нар гарын үсэг зурж байцаагчийн тэмдэг дарж албажуулна.

10.8. Байцаагч нь сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан, сургалтын зардлын төлбөрийн зөрүүг өөрөө хариуцан урьдчилан төлсөн тэтгэмж авагчдад ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардалд тогтоосон төлбөл зохих төлбөрийг нэхэмжлэл, холбогдох баримтыг үндэслэн гэрээ бүхий мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлэх тооцоог сангийн нягтлан бодогчид өгч хянуулна.

10.9. Сангийн нягтлан бодогч нь "ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох тухай" нэгдсэн жагсаалтыг үндэслэл, тооцоог байцаагчийн тэтгэмж тогтоосон тооцооны баримт, тэтгэмжийн тооцооны цахим сангийн мэдээлэлд тулгуурлан шалгаж, уг жагсаалтыг болон олгох тэтгэмжийн хуваарийг хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна.

10.10. Байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хувийн хэргийг оршин суугаа сум, хороо (баг), хувийн хэргийн дугаарын дарааллаар хадгална.

10.11. Байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд тэтгэмж авагч ажилд орсон эсэхэд хяналт тавьж тооцоо хийх бөгөөд уг тэтгэмж олгох хугацаа дуусгавар болсон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийг хийж, буцаан өгч, хувийн хэрэг, бусад баримтыг архивын зааварт тавигдах стандарт шаардлагын дагуу цэгцэлж, улирал бүр Хэлтсийн архивт шилжүүлнэ.

10.12. Сангийн нягтлан бодогч нь ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчдад олгох "Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн нэгдсэн жагсаалт"-ыг 2 хувь үйлдэж харилцагч банкинд хүргүүлнэ.

ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОХ АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖИЙН ЖАГСААЛТ

. . . . . № . . .
(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

Дансны дугаар . . . . . 20 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

№	Хүлээн авагч банк	Дансны дугаар	Хүлээн авагчийн овог, нэр	Регистрийн дугаар	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга
Нийт дүн						

Хэлтсийн дарга: . . . . . .( )
Ерөнхий нягтлан бодогч: . . . . . .( )

Банкны тэмдэглэл:
20 . . . оны . . . сарын . . .-ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): . . . . . ( )
(мөнгөн дүнг үсгээр)

Гүйлгээ хийсэн:
Теллер . . . . . .( )

10.13. Сангийн нягтлан бодогчийн хүргүүлсэн тэтгэмж олгох жагсаалтыг буюу "Мэдэгдэл (НД №32,33)"-ыг үндэслэн харилцагч банкны салбар, тооцооны төв нь ажил олгогчдын харилцах дансанд тэтгэмжийн мөнгийг шилжүүлэх гүйлгээг хийж, даатгуулагчид тухайн төрлийн тэтгэмжийг олгож үйлчилнэ.

10.14. Сангийн нягтлан бодогч нь байцаагчийн хянасан сургалтын зардлын тооцоог холбогдох баримтыг үндэслэн шалгаж, мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

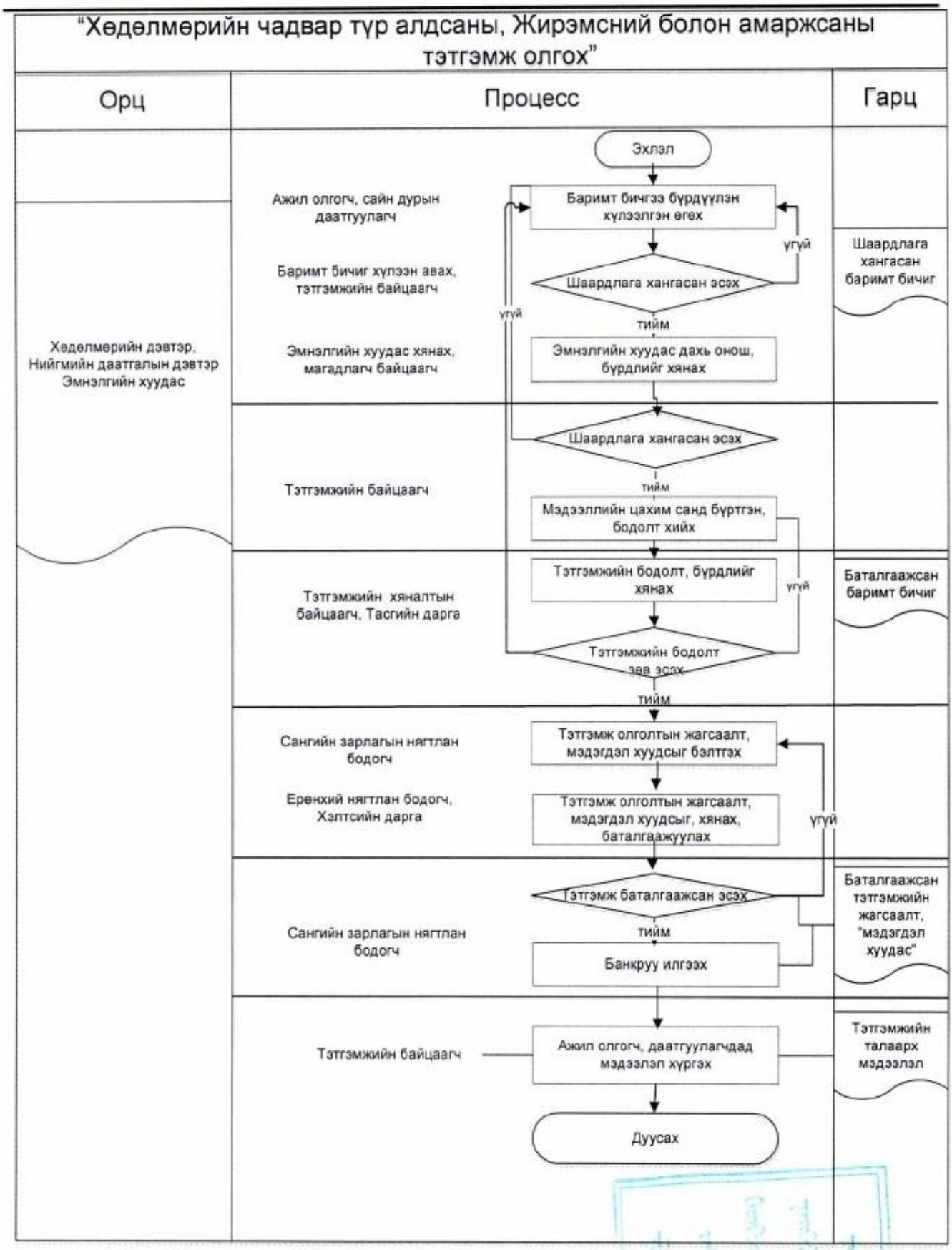
10.15. Сангийн нягтлан бодогч нь тэтгэмж шилжүүлсэн болон олгосон жагсаалтыг банкнаас дансны хуулгын хамт авч гүйлгээ тус бүрийг тэтгэмжийн даатгалын сангийн харилцахын програмд оруулан, тооцоог тулган шалгаж, данс бүртгэлд тусгана.

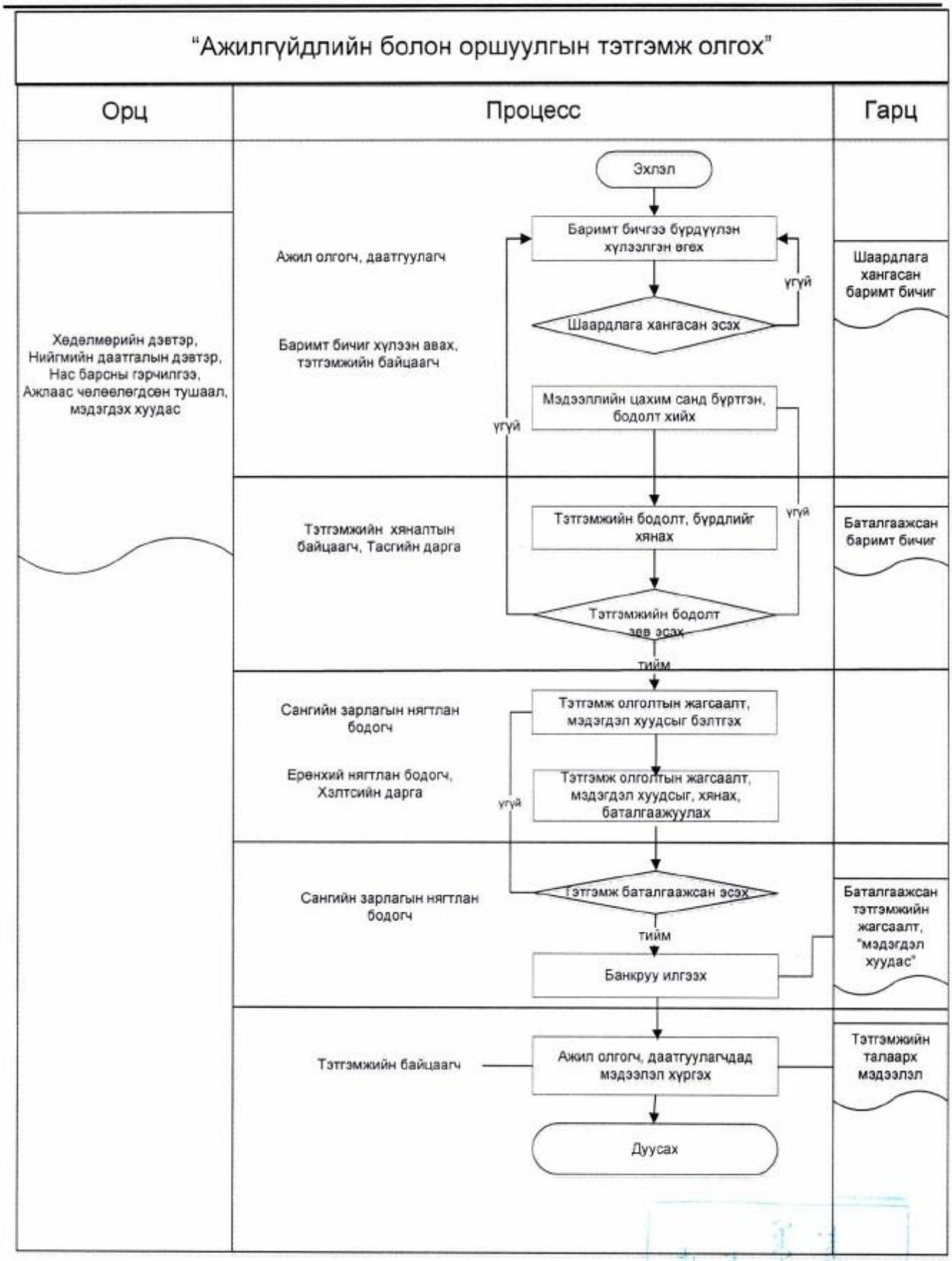
10.16. Нягтлан бодогч нь байцаагчийн ирүүлсэн тэтгэмжийн тооцооны баримт, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид олгохоор нэгтгэсэн тэтгэмжийн тооцоог тэтгэмжийн тооцооны цахим сангийн мэдээллийн програмд оруулан шалгаж, уг тэтгэмжийн тооцооны баримтыг тэтгэмжийн ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцахын баримтанд тэтгэмжийн мөнгө шилжүүлсэн, олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаарын дараалаар хадгална.

Арван нэг. Тэтгэмж хянах хугацаа

Д/д	Хийх ажил	Хяналтын хугацаа (ажлын өдрөөр)
1	Ажил олгогч, даатгуулагчаас тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, тэтгэмжийн байцаагч хянах, мэдээллийн санд оруулан бүртгэх	1 хүртэл
2	Бүрдүүлсэн баримт бичгээс эмнэлгийн хуудсанд бичигдсэн оношийг магадлагч эмчээр хянуулан баталгаажуулж, хяналтын байцаагчид шилжүүлэх	1 хүртэл
3	Тэтгэмжийн баримт бичгийг хяналтын байцаагчаар хянуулж, баталгаажуулан Тасгийн даргад шилжүүлэн давхар хяналт хийн Сангийн нягтлан бодогчид шилжүүлэх	1 хүртэл
4	Сангийн зарлагын нягтлан бодогч тэтгэмж тогтоолгох цалин хөлс, тэтгэмжийн тооцоог хянан баталгаажуулж, “мэдэгдэл хуудас”, “тэтгэмжийн жагсаалт”-ыг ерөнхий нягтлан бодогч, Хэлтсийн даргад шилжүүлэх	1 хүртэл
6	Хэлтсийн даргын баталгаажуулсан “Мэдэгдэл” хуудас, “Тэтгэмжийн жагсаалт”-ыг сангийн зарлагын нягтлан бодогч харьяалах банкруу шилжүүлэх	1 хүртэл
7	Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч оршуулгын тэтгэмж авахаар бүрдүүлсэн баримт бичгийг нягтлан шалгаж, мэдээллийн санд бүртгэн, тэтгэмжийг “мэдэгдэл” хуудсаар олгох	1 хүртэл (тэтгэмжийн баримт бичгийн үндэслэлийг нягтлан шалгах шаардлагатай бол 2 хүртэл)

---oOo---


"Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох"
Орц
Процесс
Гарц
Эхлэл
Ажил олгогч, сайн дурын даатгуулагч
Баримт бичгээ бүрдүүлэн хүлээлгэн өгөх
үгүй
Баримт бичиг хүлээн авах, тэтгэмжийн байцаагч
Шаардлага хангасан эсэх
Шаардлага хангасан баримт бичиг
үгүй
тийм
Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтэр Эмнэлгийн хуудас
Эмнэлгийн хуудас хянах, магадлагч байцаагч
Эмнэлгийн хуудас дахь оношлогоо, бүрдлийг хянах
Шаардлага хангасан эсэх
тийм
Тэтгэмжийн байцаагч
Мэдээллийн цахим санд бүртгэн, бодолт хийх
Тэтгэмжийн бодолт, бүрдлийг хянах
үгүй
Баталгаажсан баримт бичиг
Тэтгэмжийн хяналтын байцаагч, Тасгийн дарга
Тэтгэмжийн бодолт зөв эсэх
тийм
Сангийн зарлагын нягтлан бодогч
Тэтгэмж олголтын жагсаалт, мэдэгдэл хуудсыг бэлтгэх
Ерөнхий нягтлан бодогч, Хэлтсийн дарга
Тэтгэмж олголтын жагсаалт, мэдэгдэл хуудсыг, хянах, баталгаажуулах
үгүй
Тэтгэмж баталгаажсан эсэх
Баталгаажсан тэтгэмжийн жагсаалт, "мэдэгдэл хуудас"
тийм
Сангийн зарлагын нягтлан бодогч
Банкруу илгээх
Тэтгэмжийн байцаагч
Ажил олгогч, даатгуулагчдад мэдээлэл хүргэх
Тэтгэмжийн талаарх мэдээлэл
Дуусах


"Ажилгүйдлийн болон оршуулгын тэтгэмж олгох"
Орц
Процесс
Гарц
Эхлэл
Баримт бичгээ бүрдүүлэн хүлээлгэн өгөх
Ажил олгогч, даатгуулагч
Шаардлага хангасан баримт бичиг
үгүй
Шаардлага хангасан эсэх
Баримт бичиг хүлээн авах, тэтгэмжийн байцаагч
Мэдээллийн цахим санд бүртгэн, бодолт хийх
үгүй
Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтэр, Нас барсны гэрчилгээ, Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал, мэдэгдэх хуудас
Тэтгэмжийн хяналтын байцаагч, Тасгийн дарга
Тэтгэмжийн бодолт, бүрдлийг хянах
үгүй
Баталгаажсан баримт бичиг
Тэтгэмжийн бодолт зөв эсэх
тийм
Сангийн зарлагын нягтлан бодогч
Тэтгэмж олголтын жагсаалт, мэдэгдэл хуудсыг бэлтгэх
Ерөнхий нягтлан бодогч, Хэлтсийн дарга
Тэтгэмж олголтын жагсаалт, мэдэгдэл хуудсыг, хянах, баталгаажуулах
үгүй
Сангийн зарлагын нягтлан бодогч
Тэтгэмж баталгаажсан эсэх
Баталгаажсан тэтгэмжийн жагсаалт, "мэдэгдэл хуудас"
тийм
Банкруу илгээх
Тэтгэмжийн байцаагч
Ажил олгогч, даатгуулагчдад мэдээлэл хүргэх
Тэтгэмжийн талаарх мэдээлэл
Дуусах

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2015 оны 06 сарын 09 өдөр Дугаар А/80 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6, 17 дугаар зүйлийн 3, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2014 оны "Дүрэм, журам батлах тухай" 354 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3 дахь хэсгийн 3.2.4, Засгийн газрын 2015 оны "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" 11 тоот тогтоолоор батлагдсан "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийн 5 дахь хэсгийн 5.1.4. дэх заалт, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2014 оны "Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувиллуудын хувьсах зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 18 тоот тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Даатгуулагчийг сувилалд эмчлэн сувилахад баримтлах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-ний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Даатгуулагчийг сувилалд илгээх бичиг"-ийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлаж, 2015 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувиллыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (П.Мөнхтулга)-т, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон даатгуулагчийг мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд сувилах тусламж, үйлчилгээний хувьсах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар (Ч.Чулуунчимэг)-т тус тус даалгасугай.

3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалтай гэрээ байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллахыг Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

4. “Даатгуулагчийг сувилалд илгээх бичиг”-ийг батлагдсан загварын дагуу хэвлүүлж, тараах, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулахыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (П.Мөнхтулга)-т үүрэг болгосугай.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2014 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/55 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 06 дугаар сарын 09. -ны өдрийн
А/80 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙГ СУВИЛАЛД ЭМЧЛЭН СУВИЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон даатгуулагч (цаашид "Даатгуулагч" гэх)-ийг тухайн өвчний учир мэргэжлээс шалтгаалах өвчний сувилал (цаашид "сувилал" гэх)-д илгээх, сэргээн засах тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, сувиллын хувьсах зардал болон замын зардал олгох, сувилалтай гэрээ байгуулах, хяналт тавьж, хамтран ажиллахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (цаашид нийгмийн даатгалын байгууллага гэх) нь Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан сувилал, орны тоо, хувьсах зардлын хэмжээ, дундаж ор хоног, жилд сувилах даатгуулагчдын тоог үндэслэн сувилалтай "Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-г байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хамтран ажиллана.

1.3 Сувилал нь даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засахад чиглэгдсэн эмчилгээ, сувилгааны оновчтой арга хэлбэрийг сонгон тулгуур эрхтэн, гэмтэл, мэдрэл, дотор гэх мэт төрөлжсөн байдлаар тусламж үйлчилгээ үзүүлж, эмчилгээ, сувилгааны чанарыг тасралтгүй сайжруулах чиглэлээр хөдөлмөрийн чадвар алдалтын нөхөн сэргээлтийн түвшинг дээшлүүлэх судалгаа, дүгнэлттэй ажиллана.

1.4 Сувилал нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, "Зонхилон тохиолдох мэргэжлээс шалтгаалах өвчний оношлогоо эмчилгээний удирдамж" болон холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаал, шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

1.5 Сувиллын үйлчилгээг даатгуулагчид тэгш хүртээмжтэй үзүүлэх, даатгуулагчдын сувилуулах дарааллыг зохицуулах, батлагдсан оноштой сувилуулагч хүлээн авах зорилгоор "Даатгуулагчийг сувилалд илгээх бичиг" (цаашид илгээх бичиг гэх)-ийг хэрэглэнэ.

Хоёр. Сувилалд илгээх бичиг олгох

2.1 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "НДЕГ" гэх)-ын даргын тушаалаар илгээх бичгийн загварыг баталж, хэвлүүлнэ.

2.2 Илгээх бичгийг батлагдсан загварын дагуу хэвлүүлж, тараах, бүртгэл хөтлөх ажлыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (цаашид "Төв комисс" гэх) хариуцан зохион байгуулна.

2.3 Илгээх бичиг нь нэгдсэн дугаартай хэвлэмэл хуудас байх ба Төв комиссоор баталгаажуулан, Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргэгдсэн байна.

2.4 Нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмч тухайн онд сувилуулсан сувилуулагчдын тоо, хуваарилагдсан илгээх бичгийн хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн дараа оны илгээх бичгийн захиалгыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор Төв комисст ирүүлнэ.

2.5 Эмнэлэг хяналтын комисс нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа "Рашаан сувилалд эмчлэх, сувилах, өвчний жагсаалт"-ын дагуу даатгуулагчийг сувилалд илгээх шийдвэрийг амбулаторийн картанд тэмдэглэн, комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

2.6 Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмч болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчний Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах салбар комиссын нарийн бичгийн дарга илгээх бичгийг бичнэ.

2.7 Илгээх бичигт тухайн даатгуулагчийн ерөнхий мэдээлэл, онош, оношийн үндэслэлийг тусган Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дарга болон магадлагч эмч гарын үсэг зурж, комиссын тэмдгээр баталгаажуулж олгоно.

2.8 Даатгуулагчид олгосон болон хүчингүй болсон илгээх бичгийн бүртгэлийг энэ журмын 2.6-д заасан албан тушаалтан хөтөлнө.

Гурав. Даатгуулагчийг сувилалд хүлээн авч, эмчлэн сувилах

3.1 Даатгуулагчид өвчний үе шат, явц, онцлогт тохирсон сэргээн засах тусламж үйлчилгээ үзүүлнэ.

3.2 Даатгуулагч сувилуулахдаа амбулаторийн карт, шинжилгээ, илгээх бичиг болон холбогдох бусад баримт бичгийг бүрэн авч очно.

3.3 Даатгуулагчийг сувиллын хүлээн авах тасгийн эмчийн үзлэгт хамруулж, мэдээллийн санд бүртгэснээр "Сувилуулагчийн түүх"-ийг нээнэ.

3.4 Эмчлэгч эмч нь бодит үзлэг, шинжилгээнд үндэслэн "Сувилуулагчийн түүх"-нд шаардлагатай сэргээн засах эмчилгээ, сувилгаа, сахих дэглэмийн талаар тодорхой бичиж, даатгуулагчид зөвлөнө.

3.5 Эмчлэгч эмч нь сувилуулагчийн биеийн байдал, эмчилгээний тохирол, үр дүнг хянаж, үзлэгийн тэмдэглэлийг 7 хоногт 2-оос доошгүй удаа “Сувилуулагчийн түүх”-нд бичиж, хөтөлнө.

3.6 Сувилуулах хугацаа дуусахад сэргээн засах эмчилгээний үр дүнгийн талаар “Сувилуулагчийн түүх”, амбулаторийн картанд тэмдэглэл хийж цаашдын эмчилгээ сувилгаа, дэглэмийн талаар зөвлөгөө өгнө.

3.7 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний төрөл, хэлбэр үе шат, явц, онцлог, хүндрэл зэргээс шалтгаалан даатгуулагчийг тухайн сувиллаас өөр сувилалд эмчлүүлэхээр буцаах, шилжүүлэх асуудлыг холбогдох кабинетийн эмчийн оролцоотойгоор шийдвэрлэнэ.

3.8 Сувиллын ерөнхий эмч, чанарын алба, эмчлэгч эмч нь сувиллын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээний чанарт тавих дотоодын хяналтыг хариуцан зохион байгуулж, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын төв болон Төв комисстой байнгын холбоотой ажиллана.

3.9 Даатгуулагч нь илгээх бичиг авсны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаан (хүндээр өвчилсөн, байгалийн гамшиг гарсан, хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон зэрэг өөрөөс үл хамаарах)-ы улмаас сувилуулах хугацаанаас хожимдсон тохиолдолд сувилах хугацааг хойшлуулж болно.

Дөрөв. “Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ” байгуулах, төлбөр тооцоо хийх

4.1 Сувилал нь нутаг дэвсгэрийн нийгмийн даатгалын байгууллагатай “Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ”-г жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан байгуулна.

4.2 Сувилал нь хувьсах зардлыг нэгтгэн тооцож, сар бүрийн II, IY дэх долоо хоногийн ажлын сүүлийн өдрөөр тасалбар болгож, сувилуулсан даатгуулагчдын жагсаалтыг цахим болон хэвлэмэл байдлаар гаргаж, төлбөрийн нэхэмжлэл,“Сувилуулагчийн түүх”-ийн хамт харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад тухайн сарын 20, дараа сарын 05-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

4.3 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь сувиллаас ирүүлсэн жагсаалтыг “Үйлдвэрлэлийн ослын тооцооны программ”-аар шалгаж, алдаатай сэжигтэй тохиолдлыг тухайн сувилал дээр очиж нягтлан шалгана.

4.4 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь төлбөрийн нэхэмжлэлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан хянаж, төлбөрийг сувиллын дансанд шилжүүлнэ.

4.5 Даатгуулагч өөрийн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагаас

а) Рашаан сувилалд сувилуулсан тохиолдолд сувиллын хувьсах зардал;

б) Сувилал болон рашаан сувилалд сувилуулсан тохиолдолд сувилалд ирж, очих унааны зардлыг дараах материалыг бүрдүүлэн тус тус нэхэмжилж авна. Үүнд:

- Батлагдсан маягтаар гаргасан өргөдөл;

- Иргэний үнэмлэх (хуулбар);

- Рашаан сувилалд илгээх бичиг (хуулбар);

- Ор хоногийн мөнгө төлсөн баримт (зөвхөн рашаан сувилалд сувилуулсан даатгуулагч сувиллын хувьсах зардал авахад);

- Сувилалд ирж, очих унааны зардлыг төлсөн баримт (зөвхөн унааны зардал авахад);

4.6 Сувиллын хувьсах зардал, сувилалд ирж, очих унааны зардлыг нийтийн тээврийн тарифаар тооцож, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас жилд нэг удаа олгоно.

4.7 Улсын чанартай рашаан сувилалд сувилуулсан даатгуулагчийн мэдээллийг "Үйлдвэрлэлийн ослын тооцооны программ"-ын дагуу бүртгэн, шалгаж, сувилалд ирж, очих унааны зардал болон сувилуулсан хоногт ноогдох сувиллын хувьсах зардлыг олгоно.

4.8 Даатгуулагчаас нэмэлт төлбөр авахыг хориглоно.

Тав.Тайлагнах

5.1 Сувилал нь үйл ажиллагааны бичмэл тайлан болон гэрээний хэрэгжилтийг энэхүү гэрээний нэг, хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан "Сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний тайлан"-гийн маягт, "Хяналтын хуудас"-ны дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргаж, харьяалах нутаг дэвсгэрийн Нийгмийн даатгалын байгууллагад жил бүрийн 07 дугаар сарын 15-ний өдрийн дотор, дараа жилийн 01 дүгээр сарын 15, жилийн тайланг Төв комисст дараа жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор бичгээр тус тус хүргүүлнэ.

5.2 Нийгмийн даатгалын байгууллагууд нь "Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-ний биелэлт болон сувиллын тусламж үйлчилгээний хувьсах зардал, замын зардал, даатгуулагчид нөхөн олгосон рашаан сувиллын зардлын тайланг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, жилийн тайланг дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Төв комисст бичгээр хүргүүлнэ.

Зургаа. Хяналт тавих

6.1 Сувиллын үйл ажиллагаа, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, санхүүжилт, төсвийн зарцуулалтын байдалд Төв комисс, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын төв, Нийгмийн даатгалын байгууллага хяналт тавьж ажиллана.

6.2 Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллага нь сувиллын хувьсах зардал, болон замын зардал олгосон байдалд "Үйлдвэрлэлийн ослын тооцооны программ", "ND lav" вэб программыг тус тус ашиглан хяналт тавьж ажиллана.

6.3 Хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх, засварлах зэргээр зардлыг үндэслэлгүй буюу илүү нэхэмжилж авсан тохиолдолд зардлыг нөхөн төлүүлж, гэм буруутай этгээдэд хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

---oOo---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 06 дугаар сарын 09. -ны өдрийн
А/80 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ДААТГУУЛАГЧИД СЭРГЭЭН ЗАСАХ ТУСЛАМЖ,
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ГЭРЭЭ**

Дугаар .../... 20..... оны ..... сарын .....өдөр

Энэхүү гэрээг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, 17 дугаар зүйлийн 17.3, 17.4. дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн даатгуулагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн чанартай тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор нэг талаас ..... аймаг (дүүрэг)-ийн **Нийгмийн даатгалын хэлтэс** (цаашид "Нийгмийн даатгалын байгууллага" гэх), нөгөө талаас **..... сувилал** хоёр талын харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага, гэрээний нөхцлийг тохиролцож байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээ нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, 17 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн хүрээнд даатгуулагчдад хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхтэй холбоотой үүсэх тусламж, үйлчилгээ үзүүлэгч (цаашид "сувилал" гэх) болон тусламж, үйлчилгээг худалдан авагч (цаашид "Нийгмийн даатгалын байгууллага" гэх) талын хоорондын харилцаа, харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлага, гэрээний нөхцлийг зохицуулна.

1.2. Гэрээний үндсэн зорилго нь нэг талаас даатгуулагчийн эрүүл мэндийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сэргээн засах чанартай тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх нөгөө талаас даатгуулагчийн өмнөөс чанартай тусламж, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг сайжруулснаар даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засахад чиглэнэ.

1.3. Сувилал нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, "Зонхилон тохиолдох мэргэжлээс шалтгаалах өвчний оношлогоо эмчилгээний удирдамж" болон холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаал, шийдвэрийг мөрдөн тусламж, үйлчилгээг үзүүлнэ.

1.4. Гэрээнд даатгуулагчид үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний нэр, төрөл, тоо хэмжээ, даатгалын сангаас төлөх нийт хувьсах зардлын төлбөр, даатгуулагчид үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээ, үр дүнгийн үзүүлэлтүүд болон талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага, гэрээний нөхцөл зэргийг тодорхой тусгасан болно.

1.5. Гэрээнд дараах хавсралтууд орно. Үүнд:

Хавсралт 1. Сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний тайлангийн маягт
Хавсралт 2. Хяналтын хуудас

Хоёр. Гэрээний нөхцөл

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр батлагдсан сувиллын нэр, орны тоо, хувьсах зардлын хэмжээ, дундаж ор хоног, жилд сувилах даатгуулагчдын тоог үндэслэн сувилалтай гэрээ байгуулна.

2.2. Гэрээ байгуулах сувилал нь дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

2.2.1. Сувиллын болон эмч, мэргэжилтний тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ;

2.2.2. Сувиллын үйл ажиллагааны статистик үзүүлэлтүүд (сүүлийн 3 жилээр);

2.2.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангийн хувьсах зардлын санхүүжилтийн тайлан;

2.2.4. Хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;

2.2.5. Даатгуулагчийн өвчний үе шат, явц, онцлогт тохируулан эмчлэн эрүүлжүүлэх, хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засахад чиглэсэн стандартад заагдсан багаж, тоног төхөөрөмж, технологийн шинэчлэлийн талаарх эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт, явцын үнэлгээ;

2.2.6. Сувиллын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн НД-7, НД-8 тайлан (Сувилал нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, төлбөргүй байх)

2.2.7. Харьяалах нутаг дэвсгэрийн Мэргэжлийн хяналтын байгууллагын тодорхойлолт;

Гурав. Сувиллын хүлээх үүрэг

Тусламж, үйлчилгээг цогц байдлаар хүргэх чиглэлээр:

3.1. Сувилал нь иж бүрэн оношлогоо, шинжилгээний үндсэн дээр даатгуулагчид аюулгүй, чанартай, стандартад нийцсэн сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг төрөлжсөн байдлаар үзүүлнэ.

3.2. Сувилал нь даатгуулагчийн эрүүл мэндийн хэрэгцээг бодитой үнэлж, түүнд тохирсон сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхийн зэрэгцээ даатгуулагчдыг сувилуулах таатай нөхцөл бололцоогоор ханган, тэдэнд хүндэтгэлтэйгээр хандаж үйлчилнэ.

Нийгмийн даатгалын байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэлээр

3.3. Сувиллын баримт бичиг, цахим мэдээллийн тогтолцооны зохион байгуулалт нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын мэдээллийн тогтолцоотой харилцан зохицсон байна.

3.4. Сувилал нь даатгуулагчид үзүүлсэн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний хувьсах зардлын төлбөрийг "Даатгуулагчийг сувилалд эмчлэн сувилахад баримтлах журам"-ын 4.2-т заасан хугацаанд нэхэмжилнэ.

3.5. Сувилал нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас авсан сувиллын хувьсах зардлын төлбөрийн гүйцэтгэлийн тооцоог улирал бүр хийнэ.

3.6. Сувиллын хувьсах зардлын төлбөрийн нэхэмжлэл болон бусад холбогдох баримт, бичиг, маягтуудыг мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалтай холбоотой зохих дүрэм, журмын дагуу хадгална.

3.7. Сувилал нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу эмч, ажилчидаа нийгмийн даатгалд бүрэн хамруулан, тайлан мэдээгээ нийгмийн даатгалын байгууллагад сар бүр ирүүлж, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагагүй ажиллана.

3.8. Сувилал нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүй, харилцаа хандлагын талаар болон ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар Нийгмийн даатгалын байгууллагад гомдол гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

3.9. Сувиллын эмч, мэргэжилтний буруутай үйл ажиллагааны улмаас үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтаалсан өвчний даатгалын санд хохирол учруулсан тохиолдолд улсын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөрийг хугацаанд нь төлж барагдуулна.

Тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах чиглэлээр

3.10 Сувилал нь батлагдсан стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, хөтчийг даган мөрдөж даатгуулагчдад чанартай тусламж, үйлчилгээ үзүүлнэ.

3.11 Сувилал нь тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах хөтөлбөртэй байх ба Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлагдсан "Магадлан итгэмжлэгдсэн эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж, үйлчилгээний чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийн үлгэрчилсэн загвар"-ыг хэрэгжүүлнэ.

3.12 Сувилал нь даатгуулагчдын санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх зохистой, шинэлэг арга хэлбэрүүдийг нэвтрүүлж, санал гомдолд дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаагаа сайжруулахад ашиглана.

3.13 Сувилал нь даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг тодорхой давтамжтай судалж, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

3.14. Сувилал нь Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний нэр төрөл, төлбөрийн хэлбэр, хэмжээ үнэ тарифыг үйлчлүүлэгчдэд харагдахуйц газар, ил тод байршуулна.

3.15 Сувилуулагчийн тасаг, үйлчилгээний танхимд Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээг сурталчилсан танилцуулах хуудас, цахим мэдээллийн самбар байрлуулна.

3.16 Сувилал нь тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын туршлагыг судлан, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллана.

3.17 Сувилал нь тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын арга хэрэгсэл болох Ижил мэргэжилтний үзлэгийг байнга зохион байгуулна.

3.18 Сувилал нь баталгаажсан тоног төхөөрөмжөөр сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлнэ.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үүрэг

Тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах чиглэлээр:

4.1. Нэхэмжлэл болон холбогдох бичиг баримтыг шалгах явцад гарсан алдаа, зөрчлийг сувилалд тухай бүр мэдээлж, алдаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, давтан гаргахгүй байх талаар зөвлөмж, чиглэл өгнө.

4.2. Сувиллаас ирүүлсэн тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааны тайланд дүн шинжилгээ хийж, цаашид анхаарах асуудлын талаар санал, зөвлөмж өгнө.

4.3. Сувиллаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэнэ.

4.4. Даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг жилд нэгээс доошгүй удаа авч үр дүн, анхаарах асуудлын талаар сувилалд мэдээлнэ.

4.5. Даатгуулагчдын санал, гомдлын хайрцаг ажиллуулан, ирүүлсэн мэдээлэлд тогтмол дүн шинжилгээ хийж, тайланг улирал тутам сувилалд хүргүүлнэ.

Сувилалд хяналт үнэлгээ хийх чиглэлээр:

4.6. Магадлагч эмч нь сувиллын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг улиралд нэгээс доошгүй удаа дор дурдсан чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

4.6.1. Даатгуулагчдад үзүүлсэн сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, хөтчийн дагуу үзүүлсэн эсэхэд хяналт хийн, стандартын дагуу шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр дүгнэх;

4.6.2. Сувиллын тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын тайлан, үйл ажиллагаатай танилцан, үйлчлүүлж буй даатгуулагчтай уулзаж, санал хүсэлтийг нь сонсох;

4.6.3. Сувилуулагчийн түүх болон холбогдох баримт, бичгийг нягтлан шалгаж, алдаа зөрчлийн талаар сувилалд мэдэгдэж, заавар зөвлөмж өгөх;

4.6.4. Гэрээний явцын хяналтын үнэлгээг сувилалтай хамтран хяналтын хуудасны дагуу хийж, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий тайлан бичих;

4.6.5. Даатгуулагчдыг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаарх мэдээллээр хангах;

Нэхэмжлэлийг шалган төлбөрийг шилжүүлэх:

4.7. Сувиллын хувьсах зардлын төлбөрийн нэхэмжлэл, жагсаалтыг холбогдох баримт, бичгийн хамт хүлээн авч, “Даатгуулагчийг сувилалд эмчлэн сувилахад баримтлах журам”-ын 4 дэх хэсэгт заасны дагуу программ хангамжийн тусламжтайгаар нягтлан шалгана.

4.8. Даатгуулагчийн мэдээлэл байхгүйгээс хасагдсан сувиллын хувьсах зардлын төлбөрийг дахин нягтлан шалгаж, хоёр тал хүлээн зөвшөөрсөн дүнгээр төлбөрийг нэхэмжилсэн өдрөөс хойш ажлын 22 өдөрт багтаан шийдвэрлэнэ.

Тав. Сувиллын хувьсах зардлын төлбөр, тооцоо

5.1. Сувиллын хувьсах зардлын төсвийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцно.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ..... онд хувьсах зардлын батлагдсан төсөвт багтаан, нийт ..... төрлийн, ... төгрөгийн тусламж, үйлчилгээг сувиллаас худалдан авна.

5.3. Сувилал нь хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ авсан даатгуулагчийн тоо, даатгалын сангаас олгох тусламж, үйлчилгээний төлбөрийн тухайн оны хүлээгдэж буй гүйцэтгэлийн тооцооллыг дараа оны төсвийн төслийн хамт жил бүрийн 06 дугаар сарын 10-ны дотор нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

5.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаасан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллын хувьсах зардал өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухай бүр харилцан мэдээлж, өөрчлөлтийг гэрээнд нэмж тусгана.

Зургаа. Гэрээний хугацаа

6.1. Гэрээнд хоёр талын эрх бүхий этгээдүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулах бөгөөд гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хойш тухайн жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

6.2. Гэрээг жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан дүгнэж, шинэчлэн байгуулна.

Долоо. Гэрээг дүгнэх

7.1. Талууд нь гэрээний явцын хяналт үнэлгээг гэрээний хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Хяналтын хуудас”-ны дагуу улирал тутам хийж, баталгаажуулна.

7.2. Гэрээний хэрэгжилтийг сувиллын үйл ажиллагааны бичмэл тайлан, “Хяналтын хуудас”-аар дүгнэгдсэн жилийн дундаж оноо, “Сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний тайлан”-гийн маягтын дагуу ирүүлсэн тайланд тус тус үндэслэж хоёр тал хамтран хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Найм. Урамшуулал

8.1. Гэрээний явцын болон жилийн эцсийн хамтарсан үнэлгээний тайлан, үр дүнгийн үзүүлэлтүүдийн биелэлтээр “Бүрэн хангалттай” үнэлгээ авсан сувиллын талаарх мэдээллийг нийгмийн даатгалын байгууллагын вэб хуудсанд байрлуулж, үйл ажиллагааг нь олон нийтэд сурталчилна.

8.2. Даатгуулагчдад үзүүлэх сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар идэвх санаачлага гарган ажилласан сувилал, эмч, мэргэжилтнийг шагнаж, урамшуулах талаар холбогдох байгууллагад санал тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Хүлээх хариуцлага

9.1. Гэрээний явцын хяналт үнэлгээгээр гэрээнд заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн сувиллын удирдлагад гэрээний заалтуудын хэрэгжилтийг сайжруулах арга хэмжээ авах албан шаардлагыг Нийгмийн даатгалын байгууллагаас хүргүүлнэ.

9.2. Албан шаардлагын дагуу тогтоосон хугацаанд үйл ажиллагаагаа сайжруулах арга хэмжээ аваагүй тохиолдолд сувилалд олгох хувьсах зардлын төлбөрийг үйл ажиллагаа сайжиртал түр зогсооно.

9.3. Сувилал нь Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгох сувиллын хувьсах зардлын санхүүжилтийг түр зогсоох хугацаанд сувиллын хэвийн үйл ажиллагааг ханган даатгуулагчдад сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлнэ.

9.4. Улсын байцаагчийн албан шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй, тогтоосон актыг хугацаанд нь төлөөгүй, гэрээг “Хангалтгүй” биелүүлсэн тохиолдолд санд учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.5. Мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргасан, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж, даатгалын санг хохироосон нь холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд даатгалын сангаас төлөх төлбөрийг зогсоож, хохирлыг төлүүлэн, гэрээг цуцлана.

9.6. Хуулинд зааснаас бусад нэмэлт төлбөрийг даатгуулагчаас гаргуулсан тохиолдолд хуулийн дагуу арга хэмжээ авна.

9.7. Гэрээний нөхцөл заалтыг зөрчсөн, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүй, харилцаа, хандлага, ашиг сонирхлын зөрчил гарган, ажлын хариуцлага алдсан Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцно.

Арав. Бусад

10.1. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, хоёр тал тус бүр нэг нэг хувийг хадгална.

10.2. Хоёр талын аль нэг нь гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт оруулах болон гэрээг цуцлах саналыг бичгээр гаргавал харилцан тохирч цуцлах буюу зохих өөрчлөлт оруулж болно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

.....

Тэмдэг

.....

.....СУВИЛЛЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

.....

Тэмдэг

.....

"Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-ний нэгдүгээр хавсралт

.....сувиллын сэргээн засах тусламж үйлчилгээний 20.... оны тайлан

№	Өвчний ангилал	Нийт сувилуулсан хүний тоо	Үүнээс																					Бүгд	
			Хүйс		Насны бүлгээр					Тусламж үйлчилгээний нэр төрлөөр																
										Тусламж үйлчилгээ авсан хүний тоо							Тусламж үйлчилгээний тохиолдлын тоо									
			Эр	Эм	20-30 нас	30-40 нас	40-50 нас	50-60 нас	60 ба түүнээс дээш	Физик эмчилгээ	Дулаан эмчилгээ	Хөдөлгөөн засал	Хөдөлмөр засал	Хэл засал	Уламжлалт эмчилгээ	Бусад	Физик эмчилгээ	Дулаан эмчилгээ	Хөдөлгөөн засал	Хөдөлмөр засал	Хэл засал	Уламжлалт эмчилгээ	Бусад	Тусламж үйлчилгээ авсан хүний тоо	Тусламж үйлчилгээний тохиолдлын тоо
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1.	Амьсгалын замын эмгэг																								
2.	Мэдрэлийн эмгэг																								
3.	Гэмтлийн эмгэг																								
4.	Мэс заслын эмгэг																								
5.	Дотрын эмгэг																								
6.	Хордлого																								
7.	Арьсны өвчин																								

8.	Бусад																							
9.	Бүгд																							

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: ...../ /

/Гарын үсэг / */Гарын үсгийн тайлал/*

Тэмдэг

БАТАЛГААЖУУЛСАН:...../ /

/Гарын үсэг / */Гарын үсгийн тайлал/*

.....

/Огноо/

"Даатгуулагчид сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-ний хоёрдугаар хавсралт

Хяналтын хуудас

..... аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын байгууллага, ... сувилал хооронд байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийн байдал

Шалгуур үзүүлэлтүүд	1-р улирал		2-р улирал		3-р улирал		4-р улирал		Дундаж оноо
	Оноо	Тайлбар	Оноо	Тайлбар	Оноо	Тайлбар	Оноо	Тайлбар	
СУВИЛЛЫН ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ (нийт авбал зохих оноо 110)									
1. Тусламж,үйлчилгээг цогц байдлаар хүргэх (заалт тус бүр 5 оноо, авбал зохих оноо 35)									
1.1. Сэргээн засах тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн даатгуулагчийн тоо ***/Орны фонд ашиглалтаар тооцно/*** *90-100% 5 оноо, 85-89% 4 оноо, 80-84% 3 оноо, 75-79% 2 оноо, 70-74% 1 оноо, 65-69% 0 оноо, 64%-иас доош -1 оноо/*	4 оноо				Жишээ нь:НДҮЗ-ийн тогтоолоор 2015 онд Багануур сувилалд 947 даатгуулагчийг сувилуулахаар баталсан ба I улиралд нийт 190 хүн сувилуулсан бол орны фонд ашиглалтыг дараах байдлаар тооцно. Үүнд: **947хүн/4улирал= 237хүн /нэг улиралд сувилах хүний тоо/** **190хүн/237хүн*100%=80.1% буюу 4 оноо** **Энэхүү оноо нь улирлын байдлаас хамааран хэлбэлзэж болох бөгөөд жилийн эцсийн дундаж оноогоор гэрээний гүйцэтгэлийн дүгнэнэ.**				
1.2. Эмчилгээ, оношлогооны стандартын хэрэгжилтийг сувилуулагчийн түүхийн бичилтэд тулгуурлан шалгана. ***/Эмчилгээ, оношлогооны стандарт зөрчсөнөөс эмчийн хасагдлаар хасагдсан хүний тоо/сувиллын хувьсах зардал нэхэмжилсэн нийт хүний тоо*100%*** *зөрчил илрээгүй бол 5 оноо, илэрсэн зөрчлийн эзлэх 1% тутамд 1 оноо хасч тооцно/*	2 оноо				Жишээ нь: I улиралд нийт 200 хүн сувилуулснаас эмчийн хасагдлаар 5 хүн хасагдсан гэвэл **5хүн/200хүн*100%=2,5% болно. Энэ нь ойролцоогоор 3% болох тул авбал зохих 5 оноо-3 оноо= 2 оноо**				

1.3 Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанар, эмч, мэргэжилтний харьцаа хандлага, сувиллын тохижилт, хоолны амт, чанарын талаар даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, гомдлын тоо, барагдуулсан байдал ***/Барагдуулсан алдаа, зөрчлийн тоо/нийт алдаа, зөрчлийн тоо*100%*** *барагдуулалт 100% бол 5 оноо, 95-99% бол 4 оноо, 90-94% бол 3 оноо, 85-89% бол 2 оноо, 80-44% бол 1 оноо, 75-79% бол 0 оноо, 74%-иас доош бол -1 оноо* *Жич:Зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	1 оноо				Жишээ: 2015 оны I улиралд даатгуулагчдаас 2 санал, гомдол ирүүлснээс нэг гомдлыг барагдуулж ажилласан гэвэл **1/2*100%=50% буюу -1 оноо**
1.4. Мэргэжлийн хяналтын байгууллага болон бусад байгууллагаас хийсэн шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийн тоо, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар өгсөн акт, албан шаардлага, шийтгэврийн хуудас болон торгуулийн хуудас, зөвлөмж, шалгалтын дүнгийн танилцуулга, зөрчил арилгахаар авч хэрэгжүүлсэн ажлын төлөвлөгөө, тайланд үндэслэнэ. ***/Барагдуулсан алдаа, зөрчлийн тоо, мөнгөн дүн/улсын байцаагчийн албан шаардлага, актаар тавигдсан нийт алдаа, зөрчлийн тоо, мөнгөн дүн*100%*** *барагдуулалт 100% 5 оноо, 95-99% 4 оноо, 90-94% 3 оноо, 85-89% 2 оноо, 80-44% 1 оноо, 75-79% 0 оноо, 74%-иас доош -1 оноо/*	1 оноо				Жишээ: А) Улсын байцаагч шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар 8 заалт бүхий албан шаардлага өгсөн ба сувилал уг албан шаардлагын дагуу төлөвлөгөө гарган ажиллаж 7 зөрчил арилгасан гэвэл **7/8*100%=87,5% буюу 2 оноо** Б) 2015 оны 2 дугаар сард хийсэн шалгалтаар 2000000 төгрөгийн зөрчил илэрсэн тул 2015 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор санд буцаан төлүүлэхээр улсын байцаагчийн акт /шийтгэврийн хуудас, торгуулийн хуудас мөн адил/ тогтоосон байна. 2015 оны 03 сарын 31-ний өдрийн байдлаар актын биелэлт 1500000 төгрөг байна гэвэл **1500000/2000000*100%=75% буюу 0 оноо** **Ерөнхий оноо (А+Б)/2=** **(2+0)/2=1 оноо**

1.5. Сэргээн засах тоног төхөөрөмжийн хангалтыг нэмэгдүүлсэн байдал Тухайн жилд нэмэгдүүлсэн тоног, төхөөрөмж, хэрэгсэл, түүний ашиглалт, баталгаажуулалтын байдлаар дүгнэнэ. */Тухайн жилд шинээр нэмэгдүүлсэн тоног төхөөрөмжийн тоо* *5-аас дээш 5 оноо, 1-4 бол нэмэгдүүлсэн тоног төхөөрөмжийн тоогоор, нэмэгдүүлээгүй тохиолдолд 0 оноо өгнө.* *Баталгаажуулаагүй тоног төхөөрөмжийн тоогоор 1 оноо хасаж тооцно/*	2 оноо				Жишээ: 2015 онд шинээр 4 тоног төхөөрмж нэмэгдүүлэн ажиллаж байгаа боловч 2 тоног төхөөрөмжийг баталгаажуулаагүй байна. **Нэмэгдүүлсэн тоног төхөөрөмжийн тоогоор 4 оноо, үүнээс баталгаажуулаагүй тоног төхөөрөмжийн тоогоор 2 оноо хасч тооцно.** **4-2=2 оноо** Стандартчилал хэмжил зүйн газар, Мэргэжлийн хяналт зэрэг байгууллагаас гаргасан баталгаажуулах шаардлагатай эмнэлгийн хэрэгслийг тооцно.
1.6. Сэргээн засах тусламж үйлчилгээний нэр, төрлийг нэмэгдүүлсэн байдал Төлөвлөгөө, тайланд үндэслэнэ. */Сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөнд тусган бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан-5 оноо, төлөвлөгөөнд тусгасан боловч хэрэгжилт 95-99% 4 оноо, 90-94% 3 оноо, 85-89% 2 оноо, 80-44% 1 оноо, 75-79% 0 оноо, 74%-иас доош -1 оноо/*	-1 оноо				2015 оны I улирлын төлөвлөгөөнд сэргээн засах тусламж үйлчилгээний нэр төрлийг 3-аар нэмэгдүүлэхээр төлөвлөж ажилласан ба 2 нэр төрлийн тусламж үйлчилгээг шинээр нэмэгдүүлсэн гэвэл **2/3*100%=66,7% буюу -1 оноо**
1.7. Бусад */5 хүртэл оноо/*	5 оноо				
Нийт оноо	**14 оноо**				
2. Нийгмийн даатгалын байгууллагатай хамтран ажиллах (заалт тус бүр 5 оноо, авбал зохих оноо 40)					
2.1. Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, албан шаардлагын тоо, барагдуулсан байдал /төлөвлөгөөт хяналт/	1 оноо				Жишээ: А) Улсын байцаагч шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар 8 заалт бүхий албан шаардлага өгсөн ба сувилал уг албан шаардлагын дагуу төлөвлөгөө гарган ажиллаж 7 зөрчил арилгасан гэвэл **7/8*100%=87,5% буюу 2 оноо** Б) 2015 оны 2 дугаар сард хийсэн шалгалтаар 2000000 төгрөгийн зөрчил илэрсэн тул 2015 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор санд

/акт, албан шаардлага байхгүй 5 оноо, хугацаанд нь барагдуулсан 4 оноо, барагдуулсан боловч акт албан шаардлагын хариуг хугацаандаа ирүүлээгүй 3 оноо, хугацаа хоцорч барагдуулсан 2, барагдуулалт 80%-иас дээш 1 оноо, 70-80% 0 оноо, 70%-иас доош 5 % тутамд -1 оноо/					буцаан төлүүлэхээр улсын байцаагчийн акт /шийтгэврийн хуудас, торгуулийн хуудас мөн адил/ тогтоосон байна. 2015 оны 03 сарын 31-ний өдрийн байдлаар актын биелэлт 1500000 төгрөг байна гэвэл **1500000/2000000*100%=75% буюу 0 оноо** **Ерөнхий оноо (А+Б)/2=** **(2+0)/2=1 оноо**
2.2 Нийгмийн даатгалын байгууллагаас хийсэн шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийн тоо, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ. /явцын хяналт/ Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар өгсөн зөвлөмж,шийтгэврийн хуудас болон торгуулийн хуудас, шалгалтын зөрчил арилгахаар авч хэрэгжүүлсэн ажлын төлөвлөгөө, тайланд үндэслэнэ. */барагдуулалт 100% 5 оноо, 95-99% 4 оноо, 90-94% 3 оноо, 85-89% 2 оноо, 80-44% 1 оноо, 75-79% 0 оноо, 74%-иас доош -1 оноо, зөрчил давтагдсан тохиолдол бүрт -1 оноо./*	1 оноо				Жишээ: А) Явцын хяналтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар 8 заалт бүхий зөвлөмж, /албан шаардлага/ өгсөн ба сувилал уг зөвлөмж, албан шаардлагын дагуу төлөвлөгөө гарган ажиллаж 7 зөрчил арилгасан гэвэл **7/8*100%=87,5% буюу 2 оноо** Б) 2015 оны 2 дугаар сард хийсэн шалгалтаар 2000000 төгрөгийн зөрчил илэрсэн тул 2015 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор санд буцаан төлүүлэхээр улсын байцаагчийн акт /шийтгэврийн хуудас, торгуулийн хуудас мөн адил/ тогтоосон байна. 2015 оны 03 сарын 31-ний өдрийн байдлаар актын биелэлт 1500000 төгрөг байна гэвэл **1500000/2000000*100%=75% буюу 0 оноо** **Ерөнхий оноо (А+Б)/2=** **(2+0)/2=1 оноо**
2.3 Сувиллын хувьсах зардлын төлбөрийн нэхэмжлэлийг хугацаандаа ирүүлдэг эсэх */Хугацаа хожимдсон тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	4 оноо				Жишээ: Сувилал нь 2015 оны эхний улиралд Нийгмийн даатгалын байгууллагад нийт 6 удаа нэхэмжлэл хүргүүлснээс 1 удаагийн нэхэмжлэлийг хугацаа хоцроосон гэвэл **5-1=4 оноо**

2.4 Нэхэмжлэлээс хасагдсан хүний тоо Тухайн оны I улирлын нэхэмжлэлээс хасагдсан хүний тоог өмнөх оны IY улиралтай, II-IY улиралд хасагдсан хүний тоог өмнөх улиралтай харьцуулна */буурсан 5 оноо, хэвэндээ 0, нэмэгдсэн -1 оноо /*	5 оноо				Жишээ: 2015 оны I улирлын сувиллын хувьсах зардлын нэхэмжлэлээс хасагдсан хүний тоо 12, 2014 оны IY улиралд хасагдсан хүний тоо 15 байвал **Өмнөхөөс буурсан учир 5 оноо**
2.5. Хувьсах зардын төлбөрийн гүйцэтгэлийн тооцоог хугацаандаа нийлсэн эсэх */Хугацаа хожимдсон тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	5 оноо				
2.6. Эмч ажилтнуудаа НД-д бүрэн хамруулж, тайлан мэдээгээ сар бүр ирүүлдэг эсэх */Хугацаа хожимдсон болон бүрэн хамруулаагүй тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	3 оноо				Жишээ: 2015 оны I улиралд Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлангаа хугацаандаа ирүүлж байсан боловч, II сард шинээр ажилд орсон ажилтны НД-ын шимтгэлийг төлөөгүй тохиолдолд **Тайлангаа хугацаандаа өгсөн учир 5 оноо** **II-III сард буюу 2 сарын хугацаанд ажилтнуудаа НД-д бүрэн хамруулаагүй тул -2 оноо** **5-2=3 оноо**
2.7. Сувилал нь НД-ийн шимтгэлийн өртэй эсэх */Өргүй бол 5 оноо, өртэй бол -5 оноо/*	5 оноо				
2.8 Бусад */5 хүртэл оноо/*	3 оноо				
Нийт оноо	**27 оноо**				
3. Тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах (заалт тус бүр 5 оноо, авбал зохих оноо 35)					
3.1. Сувилал нь тусламж үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах хөтөлбөртэй эсэх, түүний биелэлт */Батлагдсан чанарын хөтөлбөртэй 5 оноо, хөтөлбөртэй боловч биелэлт хэрэгжилт 95-99% 4 оноо, 90-94% 3 оноо, 85-89% 2 оноо, 80-74% 1 оноо, 75-79% 0 оноо, 74%-иас доош -1 оноо, батлагдсан хөтөлбөргүй бол -5 оноо/*	1 оноо				Жишээ: Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах хөтөлбөртөө 2015 оны I улиралд нийт 5 ажил үйлчилгээ төлөвлөснөөс 4 ажил үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан тохиолдолд **4/5*100=80% буюу 1 оноо**

3.2. Стандарт, эмнэлзүйн удирдамжийн дагуу тусламж, үйлчилгээ үзүүлээгүйгээс үйлчлүүлэгч хохирсон тохиолдол гарсан эсэх Хохирлыг барагдуулсан байдал, алдаа зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ. */Барагдуулсан зөрчлийн тоо/нийт зөрчлийн тоо*100% зөрчил илрээгүй болон барагдуулалт 100% 5 оноо, 95-99% 4 оноо, 90-94% 3 оноо, 85-89% 2 оноо, 80-44% 1 оноо, 75-79% 0 оноо, 74%-иас доош -1 оноо, зөрчил давтагдсан тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	5 оноо								
3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний нэр төрөл, төлбөрийн хэлбэр, хэмжээ, үнэ тарифыг үйлчлүүлэгчдэд харагдахуйц газар, ил тод байршуулсан эсэх */Байршуулсан 5 оноо, байршуулаагүй бол -5 оноо/*	5 оноо								
3.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээг сурталчилсан танилцуулах хуудас, мэдээллийн цахим самбартай эсэх */Байршуулсан 5 оноо, байршуулаагүй бол -5 оноо/*	-5 оноо								
3.5. Тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын туршлагыг судлан, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн эсэх */Туршлага судалж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн бол 5 оноо, үгүй 0 оноо/*	5 оноо								

3.6. Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын арга хэрэгсэл болох Ижил мэргэжилтний үзлэгийг зохион байгуулсан эсэх */Зохион байгуулсан бол 5 оноо, зохион байгуулаагүй бол 0 оноо/*	0 оноо									
3.7. **Бусад** *(5 хүртэл оноо)*	3 оноо									
Нийт оноо	**14 оноо**									
Сувиллын тусламж үйлчилгээний гэрээний биелэлтийн нийт оноо	**55 оноо**									

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГА (нийт авбал зохих оноо 50 хүртэл)					
4. Нэхэмжлэл шалган төлбөрийг шилжүүлэх (заалт тус бүр 5 оноо, авбал зохих оноо 25)					
4.1 Нэхэмжлэлийг гэрээнд заасан хугацаанд хянаж төлбөрийг шилжүүлсэн эсэх */хугацаа хожимдсон тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	3 оноо				Жишээ: Нийгмийн даатгалын байгууллага нь сувиллын хувьсах зардлыг 2 удаа хугацаа хожимдуулж шилжүүлсэн **5-2=3 оноо**
4.2. Нэхэмжлэл болон бусад баримт бичгийг шалгахад илэрсэн алдаа зөрчлийг сувилалд тухай бүр мэдээлж, зөвлөмж өгсөн эсэх \ */тухай бүр зөвлөмж хүргүүлж ажилласан бол 5 оноо, зөвлөмж хүргүүлээгүй тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	3 оноо				Жишээ: Нийгмийн даатгалын байгууллагаас 2015 оны I улиралд нийт 7 удаа шалгалт хийж, 5 удаагийн шалгалтын дүнг сувиллын удирдлагад бичгээр мэдээлсэн байна 7-5=2 удаа зөвлөмж хүргүүлээгүй 5-2=3 оноо
4.3. Сувиллаас ирүүлсэн санал, гомдол, хүсэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэж ажилласан эсэх */хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж ажилласан 5 оноо, шийдвэрлээгүй тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*	1 оноо				Жишээ: 2015 оны I улиралд сувиллаас 2 санал, гомдол ирүүлсний 1саналыг шийдвэрлэж ажилласан гэвэл **1/2*100%=50% буюу -1 оноо** **Сувиллаас ирүүлсэн хүсэлт нь Нийгмийн даатгалын байгууллага бие даан шийдэх боломжгүй, тодорхой хөрөнгө, цаг хугацаа шаардсан тохиолдолд тооцохгүй байж болох ба энэ тухай тайланд дэлгэрэнгүй тусгана.**

4.4. Даатгуулагчдын санал гомдлын хайрцаг ажиллуулан, ирүүлсэн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж хүргүүлсэн эсэх */Улирал бүр дүн шинжилгээ хийж ажилласан 5 оноо, дүн шинжилгээ хийгээгүй улирлын тоогоор 1 оноо хасч тооцно, огт хийгээгүй бол -5 оноо /*	3 оноо				Хагас бүтэн жилээр нэгтгэн дүгнэнэ.					
4.5. **Бусад** (5 хүртэл оноо)	5 оноо									
Нийт оноо	**15 оноо**									
5. Сувилалд хяналт, үнэлгээ хийх (заалт тус бүр 5 оноо, авбал зохих оноо 25)										
5.1 Төлөвлөгөөт болон явцын хяналт үнэлгээ хийсэн эсэх */төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон гэрээнд заасан хугацаанд хяналт үнэлгээ хийсэн 5 оноо, төлөвлөгөөт хяналт хийгдээгүй тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*										
5.2 Илрүүлсэн алдаа, зөрчил болон авсан арга хэмжээний тоо */илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар авсан арга хэмжээний биелэлтийг бүрэн хангуулж ажилласан 5 оноо, биелэлт 95-99%- 4 оноо, 90-94%- 3 оноо, 85-89%- 2 оноо, 80-44%- 1 оноо, 75-79%- 0 оноо, 74%-иас доош - 1 оноо, зөрчил давтагдсан тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*										
5.3 Даатгуулагчид мэдээлэл өгсөн тоо, хамрагдсан хүний тоо */улиралд тутам мэдээлэл өгч, удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулсан 5 оноо, мэдээлэл өгсөн боловч илтгэх хуудсаар танилцуулаагүй тохиолдол болон мэдээлэл өгөөгүй улирлын тоогоор тус тус 1 оноо хасч тооцно/*										

5.4 Сувилалд ажилласан тайлангаа, санал зөвлөмжийн хамт хүргүүлсэн эсэх */санал, зөвлөмжийг тухай бүр хүргүүлж ажилласан бол 5 оноо, санал зөвлөмж хүргүүлээгүй тохиолдол бүрт 1 оноо хасч тооцно/*									
5.5. Бусад *(5 хүртэл оноо)*									
Нийт оноо									
Нийгмийн даатгалын байгууллагын гэрээний биелэлтийн дундаж оноо									
Бүгд оноо									

Гэрээг дүгнэх заавар:

- Гэрээний явцын хяналт үнэлгээг Нийгмийн даатгалын байгууллага, сувилал хамтран дүгнэнэ.
- Авбал зохих нийт 160 оноо. Үүнээс:

1. 90-100% буюу 144-өөс дээш оноо авсан тохиолдолд "**Бүрэн хангалттай**"
2. 80-89% буюу 128-143 оноо авсан тохиолдолд "**Хангалттай сайн**"
3. 70-79% буюу 112-127 оноо авсан тохиолдолд "**Хангалттай**"
4. 69%-иас доош буюу 111-ээс бага оноо авсан тохиолдолд "**Хангалтгүй**" гэж дүгнэнэ.

ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН МАГАДЛАГЧ ЭМЧ (БАЙЦААГЧ)

...../
/Гарын үсэг /

/
/Гарын үсгийн тайлал/

.....СУВИЛЛЫН ЭМЧ, МЭРГЭЖИЛТЭН

...../
/Гарын үсэг /

/
/Гарын үсгийн тайлал/

.....
/Огноо/

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.....аймаг (дүүрэг)-ийн НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../
/Гарын үсэг /

/
/Гарын үсгийн тайлал/

.....СУВИЛЛЫН ДАРГА, (ЕРӨНХИЙ ЭМЧ)

...../
/Гарын үсэг /

/
/Гарын үсгийн тайлал/

.....
/Огноо/

Нүүрэн тал /хэмжээ А5/

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 06 дугаар сарын 09. -ны өдрийн
А/80 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЭХМТК-ийн тэмдэг Дугаар.....

ДААТГУУЛАГЧИЙГ СУВИЛАЛД ИЛГЭЭХ БИЧИГ

1. Илгээх бичиг олгосон байгууллагын нэр .....
2. Даатгуулагч ..... овогтой .....
3. Нас ..... 4. Хүйс:..... 5. Регистрийн дугаар.....
6. Гэрийн хаяг .....
7. Утасны дугаар а) Өөрийн..... б) Ар гэрийн .....
8. Үйлчлүүлэгчийн зовиур, бодит үзлэг, анамез, хийгдсэн шинжилгээ

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

Онош: Үндсэн .....
Дагалдах .....
.....аймаг (дүүрэг)-ийн .....эмнэлгийн дэргэдэх ЭХК-ын шийдвэрээр даатгуулагч ..... овогтой .....-ийг ..... сувилалд 20.....оны.....сарын.....-ны өдрөөс эхлэн ..... хоног сувилуулахаар шийдвэрлэв.

ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН
МАГАДЛАХ КОМИССЫН:

ДАРГА...../ /

Тэмдэг

МАГАДЛАГЧ ЭМЧ...../ /

Ар тал /хэмжээ А5/

САНАМЖ

1.1 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон даатгуулагч тухайн өвчний учир мэргэжлээс шалтгаалах өвчний сувилалд жилд нэг удаа үнэ төлбөргүй сувилуулах эрхтэй.

1.2 Та дээрхи сувиллуудад сувилуулахын тулд өөрийн харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллага болон Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын төвөөс "Даатгуулагчийг сувилалд илгээх бичиг"-ийг авсан байх шаардлагатай.

1.3 Та илгээх бичигт заасан хугацаанд сувилалд очно уу.

Жич: Хүндэтгэн үзэх шалтгаан (хүндээр өвчилсөн, байгалийн гамшиг гарсан, хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон зэрэг өөрөөс үл хамаарах)-ы улмаас сувилуулах хугацаанаас хожимдсон тохиолдолд сувилах хугацааг нэг удаа хойшлуулна.

1.4 Та сувилуулахаар очихдоо дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Цахим үнэмлэх
- Илгээх бичиг
- Амбулаторийн карт
- Холбогдох шинжилгээ

1.5 Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд сувилуулсан даатгуулагч сувилалд ирж, очих унааны зардлаа өөрийн харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагаас авна. Унааны зардал авахдаа дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Батлагдсан маягтаар гаргасан өргөдөл;
- Иргэний үнэмлэх (хуулбар);
- Рашаан сувилалд илгээх бичиг (хуулбар);
- Сувилалд ирж, очих унааны зардлыг төлсөн баримт;

Лавлах утас: 1800-1289
1900-1199
1900-1950

ТАНД ЭРҮҮЛ ЭНХИЙГ ХҮСЬЕ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 03 сарын 21 өдөр Дугаар 06 Улаанбаатар хот

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах журам батлах, сувиллын санхүүжилтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын байнгын хорооны 2000 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн дүрэм" (орон тооны бус)-ийн 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих орны дээд хязгаар, жилд сувилах даатгуулагчийн тоо, нийт ор хоног"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувилалд олгох нэг ор хоногийн зардлын хэмжээг 30000 /гучин мянган/ төгрөгөөр тогтоосугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Г.Батбилэгт/-нд даалгасугай.

5. Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2014 оны "Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувиллуудын хувьсах зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 18 тоот тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Н.НОМТОЙБАЯР

1116125031 рд. 5284708

D:\Togtool folder\2017.docx

1000039

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 03 сарын 21 -ний өдрийн 06 тоот тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

1116125031 5284708

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС САНХҮҮЖИХ СУВИЛЛЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн сувиллын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, даатгуулагчдад сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг тэгш хүртээмжтэй үзүүлэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих сувилал /цаашид сувилал гэх/-ын сонгон шалгаруулалт нь Эрүүл мэндийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд явагдана.

1.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжих орны дээд хязгаар, жилд сувилах даатгуулагчийн тоо, нийт ор хоногийг нийгмийн даатгалын төв байгууллагын саналыг үндэслэн Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл батална.

1.4. Сувиллын сонгон шалгаруулалт явуулах хугацаа, сувилалд тавигдах шалгуур үзүүлэлт, үнэлэх аргачлалыг нийгмийн даатгалын төв байгууллага тогтооно.

1.5. Сонгон шалгаруулалт явуулах зарыг санал хүлээж авах эцсийн хугацаанаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж, сонирхогчдыг оролцох тэгш боломжоор хангана.

Хоёр. Сонгон шалгаруулах комисс байгуулах

2.1. Сувиллыг сонгон шалгаруулах комисс /цаашид комисс гэх/-ын бүрэлдэхүүнийг томилох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийг нийгмийн даатгалын төв байгууллага хэрэгжүүлнэ.

2.2. Комисс нь дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан мэргэжлийн хяналтын байгууллагын болон худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшсэн төлөөллөөс бүрдсэн 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.3. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах бүрт комиссыг шинээр байгуулна.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1. Уг журмын 2.2-т заасан комиссын нарийн бичгийн дарга нь товлосон хугацаанд сувиллын сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос ирүүлсэн материалыг зохих журмын дагуу бүртгэн хүлээн авч, битүүмжилсэн хэвээр нь сонгон шалгаруулах комисст хүлээлгэн өгч, акт үйлдэн баталгаажуулна.

3.2. Комисс нь сонгон шалгаруулалтыг дараах дэс дарааллаар явуулна.

3.2.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын төлөөллийг байлцуулан ирүүлсэн материал бүрийн битүүмжлэлийг шалган энэхүү журмын 1.4-т заасан бүрдүүлэх баримт бичгийг хангаагүй материалыг буцаах;

3.2.2. Комиссын гишүүд ирүүлсэн материал бүртэй танилцаж, сонгон шалгаруулалтад орох сувилалд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээ өгөх;

3.2.3. Сонгон шалгаруулалтыг холбогдох хууль, журмыг баримтлан шуурхай зохион байгуулж, олонхийн саналаар баталсан дүгнэлтийг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.2.4. Эрх бүхий албан тушаалтан нь комиссын сонгон шалгаруулсан үйл ажиллагаа, гаргасан дүгнэлт нь холбогдох хууль, журамд нийцсэн эсэхийг хянаж, гарсан зөрчлийг арилгуулах бөгөөд үндэслэлгүйгээр өөрчлөхийг хориглоно.

3.2.5. Сонгон шалгаруулалтын дүнг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын албан ёсны цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлэх;

3.3. Харьяалах орон нутгийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нийгмийн даатгалын төв байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн сувиллуудтай "Даатгуулагчид сэргээн засах сувиллын тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ"-г байгуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогч нь зохих шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад гомдлоо бичгээр гаргана.

4.2. Гомдлыг 14 хоногийн хугацаанд шийдвэрлээгүй, эсхүл гаргасан шийдвэрийг нь эс зөвшөөрвөл оролцогч нь шүүхэд гомдол гаргаж болно.

4.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагатай "Даатгуулагчид сэргээн засах сувиллын тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ" байгуулан тусламж, үйлчилгээ үзүүлж

буй сувиллын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хийсэн явцын үнэлгээ болон эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар ноцтой зөрчил дутагдал илэрсэн, гэрээний хэрэгжилтийг хангалтгүй дүгнүүлсэн тохиолдолд гэрээг цуцалж, уг гэрээг цуцалсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд сонгон шалгаруулалтад оролцох эрхийг түдгэлзүүлэх хүртэл арга хэмжээ авч болно.



4.4. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, "Даатгуулагчид сэргээн засах сувиллын тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ" байгуулан сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ үзүүлж байгаа сувилал нь зайлшгүй шаардлагаар гэрээнд тусгагдаагүй нэмэлт тусламж, үйлчилгээ гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн үйлчилгээнд нэмэлт гэрээ байгуулна.

4.5. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь сувиллын үйл ажиллагаа, тусламж, үйлчилгээний чанар, сангийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

-- o O o ---

Нийгмийн даатгалын үндэсний
зөвлөлийн 2017 оны 03 сарын
21 -ний өдрийн 06 тоот
тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

1116125031 5284708

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС САНХҮҮЖИХ ОРНЫ ДЭЭД ХЯЗГААР, ЖИЛД СУВИЛАХ ДААТГУУЛАГЧИЙН ТОО, НИЙТ ОР ХОНОГ

№	Эдийн засгийн бүс	Орны дээд хязгаар	Жилд сувилах даатгуулагчийн тоо	Нэг ор хоногийн зардлын хэмжээ	Дундаж ор хоног	Нийт ор хоног
1	Баруун бүс	8	240	30000	12	2880
2	Хангайн бүс	28	840	30000	12	10080
3	Төвийн бүс	35	1050	30000	12	12600
4	Зүүн бүс	18	540	30000	12	6480
5	Улаанбаатарын бүс	75	2250	30000	12	2700
6	Нийт	164	4920	30000	12	59040

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 03 сарын 21 өдөр Дугаар 10 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17^1 дугаар зүйлийн 17.1, 17.2 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын байнгын хорооны 2000 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн дүрэм" (орон тооны бус)-ийн 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 3.3.19 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилсан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэх журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн батлагдсугай.

2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжүүлэх урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороотой хамтран журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт)-т даалгасугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба (Г.Батбилэгт)-нд үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 39 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Н.НОМТОЙБАЯР

1116125031 рд. 5284708

Нийгмийн даатгалын үндэсний
зөвлөлийн 2017 оны 03 дугаар
сарын 21 -ны өдрийн 10 дугаар
тогтоолын хавсралт

1116125031 ⚓ 5284708

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДЛЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа (цаашид "Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ" гэх)-ны ажлыг зохион байгуулах зардлын хэмжээ, санхүүжилт, төсвийн зарцуулалтыг тайлагнах, хяналт тавих харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороо, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв болон мэргэжлийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулна.

1.3. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.3.1. Тухайн төсвийн жилд зарцуулах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлын хэмжээг энэ журмын 2.1-д зааснаар төлөвлөж, Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

1.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хорооны урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний тухайн жилийн төлөвлөгөөнд санал өгч ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороо нь дараа жилд зохион байгуулах үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг тухайн оны 07 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан баталж, нийгмийн даатгалын сангийн дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулахаас өмнө Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ. Уг төлөвлөгөөнд хөндлөнгийн хараат бус аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулсан байна.

1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв нь урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, хамтран ажиллана.

1.6. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах байгууллага нь тухайн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байна. Уг арга хэмжээг зохион байгуулахдаа харьяалах Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн төлөөллийг оролцуулна.

1.7. Мэргэжлийн сургалтын байгууллага нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам"-д заасан шаардлагыг хангасан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах гэрчилгээ авсан байна.

Хоёр. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлын хэмжээ, санхүүжилт

2.1. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангийн тухайн жилийн шимтгэлийн орлогын 1 хувиас хэтрэхгүй байна.

2.2. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд дараах зардлыг хамааруулна. Үүнд:

2.2.1. Урьдчилан сэргийлэх сургалтын зардал-сургалт явуулах багш нарын цагийн хөлс, албан томилолт, унааны зардал, шуудан холбооны зардал, суралцагчийн бичгийн хэрэгсэл, завсарлагааны цайны зардал, сургалтын модуль боловсруулах, сургалтад ашиглах гарын авлага, танилцуулга бэлтгэх, хэвлүүлэх болон сургалтын танхим, тоног төхөөрөмжийн зардал;

2.2.2. Сурталчилгааны зардал-үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зан үйлийг бий болгох, мэдлэг, ойлголтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжийн эмхтгэл, сурталчилгааны гарын авлага бэлтгэх, маркетингийн дэвшилтэт хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хурал, уулзалт зохион байгуулах, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн ажлын байрны тоог бууруулсан, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн, үйлдвэрлэлийн ослын тохиолдол гаргаагүй ажил олгогчийн сайн туршлагыг урамшуулах, олон нийтэд мэдээлэх, түгээх, сангийн байдалд судалгаа хийж, санал, дүгнэлт гаргах зардал.

2.3. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь энэхүү журмын 1.4 дэх хэсэгт заасан төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөвт өртгөөс хамааруулан тендер шалгаруулалтыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасан журмын дагуу зохион байгуулж, ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулна.

2.4. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь батлагдсан төсөв, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.4-т заасны дагуу урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлын тодорхой хэсгийг санхүүжүүлнэ.

2.5. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлын санхүүжилтийг сургалт, сурталчилгааны ажлын үр дүнг харгалзан дараах баримт бичгийг үндэслэн олгоно. Үүнд:

2.5.1. Сургалт зохион байгуулах, сургалтын болон сурталчилгааны материал бэлтгэх, сурталчилгааны ажил гүйцэтгэх гэрээ;

2.5.2. Энэ журмын 1.7-д заасан шаардлагыг хангасан гэрчилгээ;

2.5.3. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын төсвийн тооцоо, үндэслэл, нэхэмжлэл;

2.5.4. Өмнө зохион байгуулсан урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлын зарцуулалт, гүйцэтгэлийн тайлан;

2.5.5. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас тухайн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн урд оны урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнг үнэлсэн үнэлгээ.

2.6. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь энэхүү журмын 2.3-т заасан гэрээ байгуулсан төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн харьяа аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэст батлагдсан жагсаалтын дагуу урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санхүүжилтийг олгоно.

2.7. Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах санхүүжилтийн 40 хүртэл хувийг урьдчилан олгож болно. Үлдэгдэл санхүүжилтийг урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төсвийн зарцуулалтын тайлан, анхан шатны баримт бичиг, хийсэн ажлын үр дүнгийн тайлан, танилцуулгад үндэслэн гүйцэтгэлээр санхүүжүүлнэ.

2.8. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хорооны саналыг харгалзан урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаанд хэрэглэх танилцуулга, гарын авлага, зурагт хуудасны загвар, тоо хэмжээ, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний хор хөнөөл, эрсдэлийг бууруулахтай холбоотой радио, телевизийн нэвтрүүлгийн загварыг батална.

2.9. Сурталчилгааны хэрэгслийг иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдод хүргэх, сурталчлах ажлыг бүх шатны нийгмийн даатгалын, хөдөлмөрийн байгууллага, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв, салбар хороо, зөвлөл болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулна.

2.10. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь судалгааны ажлыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт болон эрдэм шинжилгээний мэргэжлийн байгууллага, холбоод, нийгмийн түншлэл, судлаачидтай хамтран гэрээний дагуу зохион байгуулна.

Гурав. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний Төсвийн зарцуулалтыг тайлагнах, хяналт тавих

3.1. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороонд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний ажлыг гүйцэтгэсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж

ахуйн нэгж нь төсвийн зарцуулалтын болон үр дүнгийн тайлангаа тухайн арга хэмжээг зохион байгуулж дууссанаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор тус тус ирүүлнэ.

3.2. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүн, зарцуулсан хөрөнгийн талаар Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлд хагас жил тутамд тайлагнаж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороонд мэдээлэл хүргүүлнэ.

3.3. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороо болон холбогдох хуулиар эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтан урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний чанар, үр дүнд тавих хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг энэ журмын 2.2 дахь хэсэгт зааснаас өөр бусад зориулалтаар зарцуулахыг хориглоно.

4.2. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүн, зардлын зарцуулалтын тайлангаа хугацаанд нь ирүүлээгүй төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн энэ журмын 2.7-д заасан үлдэгдэл санхүүжилтийг зогсоох, мөн журмын 2.3-т заасан гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

-- o O o ---

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД,
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2003 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдөр | Дугаар 74/116 | Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний төлбөр олгох журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, **/энэхүү тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид олгох хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний жишиг үнийн жагсаалт"-ыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 12 дугаар сарын 29-ны өдрийн 168/457 дугаар тушаалаар хүчингүй болсонд тооцсон/** баталсугай.

2. Журмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгаалал хөдөлмөрийн яамны Мэдээлэл хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар /Н.Нарангэрэл/, Эрүүл мэндийн яамны Мэдээлэл хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар/ Б.Баярт/, Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Ц.Сүхбаатар/-т тус тус даалгасугай.

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,
ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД

ШИ. БАТБАЯР

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД

П.НЯМДАВАА

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд,
Эрүүл мэндийн сайдын 2003 оны 5 дугаар
сарын 12-ны өдрийн 74/116 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний төлбөр олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1.2 дахь хэсэгт заасан даатгуулагчид Монгол Улсад болон гадаад оронд хийдэг хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /цаашид "протез, ортопед" гэнэ/-ний төлбөрийг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Даатгуулагчид протез, ортопедийн төлбөрийг олгохдоо уг протез, ортопедийг хийлгэснийх нь дараа Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтарсан тушаалаар баталсан жишиг үнийг нөхөн олгоно. Нэхэмжилсэн төлбөрийн дүн, жагсаалтад заагдсан жишиг үнээс бага бол нэхэмжилсэн үнийг, их бол жишиг үнийг баримтална.

1.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид зөвхөн протез, ортопедийн төлбөрийг олгох ба түүнийг хийхтэй холбогдсон эмчилгээ, үйлчилгээний зардлаас бусад өөр төрлийн эмчилгээ үйлчилгээний зардлыг олгохгүй.

1.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид протез, ортопедийн төлбөр олгосон тухай зардлын тайланг хавсралт хүснэгтээр гаргаж, дараагийн улирал бүрийн эхний сарын 5-ны дотор Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Эрүүл мэндийн даатгалын хэлтэст ирүүлнэ.

1.5. Энэ журмын хэрэгжилт болон сангийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулж байгаа байдалд яамдын Мэдээлэл хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар болон Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хяналт тавина.

Хоёр. Монгол Улсад хийлгэх протез, ортопедийн төлбөр олгох

2.1. "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 ба түүнээс дээш хувиар алдсан даатгуулагчид Монгол Улсад хийлгэх протез, ортопедийн эхний удаагийн үнийг 100 хувь, хоёр дахь удаагийн үнийн 50 хувийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгоно.

2.2. Төлбөр авах даатгуулагч дараах бичиг, баримтыг бүрдүүлж оршин суугаа газрын харъяа нийгмийн даатгалын хэлтэст өгнө. Үүнд:

2.2.1. Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоосон тухай акт;

2.2.2. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон акт;

2.2.3. Даатгуулагчид протез, ортопед хийх талаар мэргэжлийн эмнэлэг /Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн/-ийн гаргасан дүгнэлт;

2.2.4. Протез, ортопед хийх эмнэлгийн байгууллага болон протезийн үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэл /банк, дансны дугаар, нэхэмжилсэн төлбөрийн дүн төгрөгөөр/.

2.3. Нийгмийн даатгалын хэлтэс даатгуулагчийн материалыг хүлээн авч үндэслэл, бүрдлийг шалгасны дараа тухайн эмнэлгийн байгууллагын нэхэмжлэлийн дагуу протез, ортопедийн төлбөрийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

Гурав. Гадаад оронд хийлгэх протез, ортопедийн төлбөр олгох

3.1. “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 ба түүнээс дээш хувиар алдсан, зайлшгүй шаардлагаар мэргэжлийн эмнэлэг /Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлэг/-ийн байгууллагын дүгнэлтээр гадаад оронд хийлгэх протез, ортопедийн төлбөрийг даатгуулагчид үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас нэг удаа олгоно.

3.2. Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн нь даатгуулагчид протез, ортопедийн зайлшгүй гадаад оронд хийлгэх шаардлага, үндэслэлийг тогтоож дүгнэлт гаргах бөгөөд комиссын хурлын протокол, дүгнэлтийг өвчтөний өргөдлийн хамт Эрүүл мэндийн яамны хэрэгжүүлэгч агентлаг Эмнэлгийн тусламжийг удирдах газарт ирүүлнэ.

3.3. Эмнэлгийн тусламжийг удирдах газар нь мэргэжлийн комиссын дүгнэлт болон холбогдох материалыг судлан танилцаад тухайн даатгуулагчийн протез, ортопедийг хийх гадаад улсын эмнэлгийн байгууллагад уг асуудлыг уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

3.4. Эмнэлгийн тусламжийг удирдах газар нь өвчтөний үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний акт болон тухайн өвчтөнг хүлээн авч протез, ортопед хийх гадаад улсын эмнэлгийн байгууллагаас ирүүлсэн протез, ортопедийн төлбөрийн нэхэмжлэл /банк, дансны дугаар/-ийг бүрдүүлж Нийгмийн даатгалын төв байгууллагад илгээнэ.

3.5. Гадаад оронд хийлгэх протез, ортопедийн төлбөрийг энэхүү журмын 3.4 дахь хэсэгт заасан баримт, материалыг бүрдүүлсний дараа нийгмийн даатгалын төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн даатгуулагчийн оршин суугаа газрын харьяа нийгмийн даатгалын байгууллага үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тухайн эмнэлгийн байгууллагад нэхэмжлэлийн дагуу жишиг үнийн жагсаалтыг баримтлан бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

---oOo---

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД,
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2010 оны 12 дугаар сарын 29-ны өдөр | Улаанбаатар хот

Дугаар 168/457

Жишиг үнийн жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид олгох хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний жишиг үнийн жагсаалт”-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Жишиг үнийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн яамны Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Т.Энхтуяа/, Эрүүл мэндийн яамны Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого зохицуулалтын газар /С.Төгсдэлгэр/, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Ч.Алтанхуяг/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын 2003 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн 74/116 дугаар хамтарсан тушаалын хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,
ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД

Т.ГАНДИ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД

С.ЛАМБАА

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд,
Эрүүл мэндийн сайдын 2010 оны 12 дугаар
сарын 29-ны өдрийн 168/457 дугаар
хамтарсан тушаалын хавсралт

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид олгох хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний жишиг үнийн жагсаалт

№	Хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний төрөл	Хэрэглэх заалт	Жишиг үнэ /төгрөгөөр/
1	Гавлын ясны протез	Гэмтлийн шалтгаантай гавал ясны цоорхойг хиймэл ясаар нөхөх	120 000
2	Нүдний хиймэл болор /уян, хатуу/	Гэмтлийн шалтгаантай нүдний болрын гэмтэл	150 000
3	Нулимсны сувгийн протез	Гэмтлийн шалтгаантай нулимсны сувгийн гэмтэл	100 000
4	Сонсголын ясны протез	Гэмтлийн шалтгаантай чамархай ясны гэмтэл	120 000
5	Хамрын ясны протез ПМП-01 /зөөлөн пластик/	Гэмтлийн шалтгаантай хамрын ясны гэмтэл	150 000
6	Шанайны ясны протез	Гэмтлийн шалтгаантай шанайн ясны бяцралт	1200 000
7	Эрүүний ясны протез	Гэмтлийн шалтгаантай эрүүний ясны бяцралт, хугаралт	1100 000
	Гарын протезүүд		
8	Нэг гарын протез	Гэмтлийн шалтгаантай мөрний үений тайралт	1600 000
9	Бугалаганы протез	Гэмтлийн шалтгаантай тохойн үений тайралт	1200 000
10	Бугалаганаас урагш хийгдэх протез	Гэмтлийн шалтгаантай тохойн үений тайралт	1200 000
11	Шуу, сарвууны протез	Гэмтлийн шалтгаантай шууны хэсгийн тайралт	900 000
	Хөлийн протезүүд		
12	Нэг хөлийн протез	Гэмтлийн шалтгаантай түнхний үений тайралт	1400 000
13	Дунд чөмөгний протез	Гэмтлийн шалтгаантай дунд чөмөгний тайралт	1200 000
14	Шилбэний протез	Гэмтлийн шалтгаантай шилбэний ясны тайралт	1100 000
15	Тавхайн протез	Гэмтлийн шалтгаантай шагай тавхайн тайралт	700 000
	Хиймэл үенүүд		
16	Нурууны хиймэл үе	Гэмтлийн шалтгаантай нурууны муруйлт	4500 000

17	Түнхний хиймэл үе	Гэмтлийн шалтгаантай дунд чөмөгний хүзүү, толгойн хугарал, артроз -ил хугарлаас үүссэн үе үүсгэгч яснуудын үрэвсэл -архаг үрэвслийн улмаас үүссэн контрактур -регидность -Анкелоз /10-15 градус/	4000 000
18	Өвдөгний хиймэл үе	Гэмтлийн шалтгаантай II, III, IV зэргийн артроз -үе үүсгэгч яснуудын хиймэл хугарал, -үрэвслийн улмаас үүссэн контрактур, -регидность, - анкелоз /15-30 градус/	5000 000
19	Тохой, шагайн хиймэл үе	Гэмтлийн шалтгаантай II, III, IV зэргийн артроз -үе үүсгэгч яснуудын хиймэл хугарал, -үрэвслийн улмаас үүссэн контрактур, -регидность, - анкелоз	3000 000
20	Хүзүү нурууны ясны металл бэхэлгээ	Гэмтлийн шалтгаантай хүзүү, нурууны гэмтлийн үед	800 000
21	Гэмтэл, түлэгдэлтийн сорви татанхайн үед	Гэмтэл, түлэнхийн шалтгаантай тулгуур, хөдөлгөөний эрхтний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан сорви, татанхай, зөөлөн эдийн тутмагшлын сорвижилтын улмуус сарвуу, хуруу, тавхайн идэвхитэй, идэвхигүй хөдөлгөөн алдагдсан /2-3 балл/	5000 000
22	Гажиг засах бүх төрлийн гутал	Гэмтлийн шалтгаантай тавхайн согог, богноссон хөлөнд	50 000
	Сонсголын аппарат:		
23	Сонсголын дижитал аппарат /нэг чихний/	Гэмтлийн шалтгаанаар хүлээн авах ба дамжуулах хэлбэрийн сонсгол бууралтын I үе /40-60 дб/ II, III үе /60-80 дб/ IV үе /80 дб-ээс дээш/	280 000
24	Сонсголын дижитал аппарат /хоёр чихний/	Гэмтлийн шалтгаанаар хүлээн авах ба дамжуулах хэлбэрийн сонсгол бууралтын I үе /40-60 дб/ II, III үе /60-80 дб/ IV үе /80 дб-ээс дээш/	400 000

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2015 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 269

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 21.1.8-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Дүрэм батлах тухай” Засгийн газрын 2009 оны 1 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 14 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Ч.САЙХАНБИЛЭГ

Хөдөлмөрийн сайд С.ЧИНЗОРИГ

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, ХУРЦ ХОРДЛОГЫГ СУДЛАН БҮРТГЭХ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллага (цаашид "ажил олгогч" гэх)-д гарсан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгаан, хүчин зүйлийг судалж бүртгэх, тайлагнах, мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг мөрдөнө.

1.3. Энэ дүрмийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа ажил олгогч, иргэд, хуульд өөрөөр заагаагүй бол гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, гадаадын болон гадаадын хөрөнгө оруулалттай хуулийн этгээд нэгэн адил мөрдөнө.

1.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын ажиллах аргачилсан зааврыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн баталж мөрдүүлнэ.

1.5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн ажилтан, иргэн (цаашид "осолдогч" гэх)-д анхан шатны тусламж үзүүлэх, эмнэлэгт хүргэх, эрүүл мэндийн яаралтай шинжилгээ хийлгэх болон осол, хордлогын улмаас бий болсон аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилган, судлан бүртгэхэд шаардагдах зардлыг ажил олгогч бүрэн хариуцна.

1.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 29.2-т заасны дагуу ажил олгогч нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгааныг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлт гаргах эрх, үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна.

1.7. Иргэн, хуулийн этгээд нь гэрээгээр ажил гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, машин механизм, тоног төхөөрөмж түрээслэх буюу бусад хэлбэрээр ашиглах үед гарсан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг хэрхэн судлан бүртгэх талаар холбогдох гэрээнд тодорхой тусгасан байна. Энэ талаар гэрээнд тусгаагүй бол ажил гүйцэтгүүлэгч нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан тохиолдолд түүнийг судлан бүртгэнэ.

1.8. Батлан хамгаалах, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх болон тахарын албанд гарсан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг энэхүү дүрмийн дагуу судлан бүртгэнэ.

1.9. Осолдогч ажил, үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ зам тээврийн осолд орсон тохиолдолд ослыг замын цагдаагийн байгууллагын дүгнэлтийн дагуу хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч судалж баталгаажуулна.

1.10. Гадаадад ажиллах хүч, мэргэжилтэн гаргах эрх бүхий байгууллага, аж ахуйн нэгжээр зуучлуулан гадаадад ажиллаж байгаа иргэн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд хуульд өөрөөр заагаагүй бол тухайн улсын хууль тогтоомжийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэнэ.

Хоёр. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх

2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 4.1-д заасан хөдөлмөр эрхлэгч иргэн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод дараах тохиолдолд өртсөний улмаас гэмтсэн, өвчилсөн, эсхүл амь насаа алдсан бол акт тогтооно:

2.1.1. ажлын байрандаа ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үед;

2.1.2. ажил олгогч болон эрх бүхий бусад байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу албан томилолтоор буюу дайчилгаагаар ажил, үүргээ гүйцэтгэж байх үед;

2.1.3. ажлын байр, нэгж, хэсэг, салбарын хооронд байнга явж ажил, үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан ажлын цагаар бүх төрлийн тээврийн хэрэгсэл, ердийн хөсгөөр буюу явган явж байх үед;

2.1.4. ажилтан ажил эхлэхийн өмнө болон дууссаны дараа ажлын байрандаа амрах, багаж хэрэгслээ эмхэлж цэгцлэх, хувцсаа солих, усанд орох, ажил хүлээлцэх үед;

2.1.5. ажилтан ажилдаа ирэх, буцах зам (ажлын байр болон ажилтай холбоотой сургалтад оролцож байгаа, түр болон байнга оршин суудаг газар, голлон хооллодог, цалингаа авдаг газрын хооронд)-даа бүх төрлийн тээврийн хэрэгсэл, ердийн хөсгөөр буюу явган явж байх үед;

Тайлбар: Энэ ослыг судлан бүртгэхдээ энэхүү дүрмийн 2.1.5-д дурдсан нөхцөл байдлын чиглэл, маршрут, цаг хугацаа зэргийг үндэс болгоно.

2.1.6. ажил, үүргээ гүйцэтгэх үед байгаль, цаг уур, гал, усны гэнэтийн аюул, цацраг идэвхит болон химийн бодисын нөлөөлөл, биологийн гаралтай гоц халдварт өвчин үүсгэгч, хөнөөх хэрэгсэл, сүйрэл, дэлбэрэлт зэрэг гамшгийн үед.

2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг санаатай зөрчсөн болон согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэсний улмаас осолд өртсөн, гэмт хэрэг үйлдэх үед өөрийн биед гэмтэл учруулсан нь нотлогдсон тохиолдолд орон тооны бус байнгын комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн актад энэ тухай тусгайлан тэмдэглэнэ.

Гурав. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс, түүний ажиллах журам

3.1. Ажил олгогч нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс (цаашид комисс гэх)-ыг ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөлөл бүхий 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж ажиллуулна. Комиссын даргыг ажил олгогч томилно.

3.2. Хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажил, үүрэг гүйцэтгэгч, жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч болон хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, хоршоо, нөхөрлөлийн гишүүн хөдөлмөр эрхлэх явцад үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгуулсан (Засаг даргын Тамгын газраас нэг, ажил олгогч болон ажилтны төлөөллөөс тус бүр хоёр хүний бүрэлдэхүүнтэй) комисс тухайн гарсан осол, хордлогыг судлан бүртгэж, акт тогтооно.

3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын онцлог, бий болсон нөхцөлөөс хамааран энэхүү дүрмийн 3.1, 3.2-т заасан комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулж болно.

3.4. Томилолтоор буюу гэрээгээр, эсхүл дайчилгаагаар ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа иргэн (ажилтан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба болон цагдаагийн байгууллагын ажилтан, цэргийн жинхэнэ алба хаагч, цэргийн сургуулийн сонсогч, хоригдол), дадлага хийж байгаа суралцагч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд осол гарсан

байгууллагын ажил олгогч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх бөгөөд энэхүү дүрмийн 3.1-д заасан комиссын бүрэлдэхүүнд харьяалах байгууллагын төлөөллийг оролцуулна.

3.5. Ажил олгогч Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүдэд урамшуулал олгоно.

3.6. Энэ дүрмийн 3.1, 3.2-т заасан комисс нь осолдогчийг нийгмийн даатгалд хамрагдсан эсэхийг үл харгалзан мөн дүрмийн 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт" (цаашид "акт" гэх)-ын дагуу судлан бүртгэнэ.

3.7. Комисс нь шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгаан, хүчин зүйлийн талаар тухайн чиглэлээр төрөлжсөн мэргэжлийн хяналтын байцаагч болон ажил олгогчоос хараат бус мэргэжилтэн, шинжээч, мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж болно.

3.8. Комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарснаас хойш 48 цагийн дотор судлан бүртгэх бөгөөд акт үйлдэн комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдэг дарсан байна.

3.9. Ажил олгогч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэж дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан холбогдох актыг хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчид хүргүүлнэ.

3.10. Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэсэн актыг хөдөлмөрийн хяналтын, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн актыг хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч ажлын 5 хоногт багтаан тус тус хянан баталгаажуулна.

3.11. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хүний амь нас хохирсон тохиолдолд хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч тусгайлан дүгнэлт гаргана.

3.12. Хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч ослыг судлан бүртгэхэд шаардагдах зардал (тээвэр, холбоо гэх мэт)-ыг ажил олгогч хариуцна.

3.13. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судалж бүртгэсэн акт, дүгнэлтийг 4 хувь үйлдэж, харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэс, орон нутгийн хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчид хүргүүлэх бөгөөд осолдогч буюу түүний гэр бүлд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судалж бүртгэсэн актыг өгнө.

3.14. Энэ дүрмийн 3.1, 3.2-т заасан комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судалж бүртгэсэн акт, дүгнэлтийн хувийг архивын нэгж болгон хадгална.

3.15. Ноцтой хор аюул, хохирол ихтэй үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан тохиолдолд тухай бүр Засгийн газраас томилсон комисс судлан бүртгэнэ.

3.16. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас ажилтны эрүүл мэндэд хүнд гэмтэл, бэртэл учирсан, нас барсны улмаас мэргэжлийн байгууллагын шинжилгээ, магадлагаа шаардлагатай бол ажлын 21 хоногийн дотор судлан бүртгэнэ.

Дөрөв. Комиссын эрх, үүрэг

4.1. Комисс нь дараах эрхтэй байна:

4.1.1. үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талбай болон ажлын байранд нэвтрэн орж, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын нөхцөл байдалтай биечлэн танилцах;

4.1.2. мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө, тусламж авах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх ажиллагаанд мэргэжилтэн, шинжээч оролцуулах, ослын талаар техникийн тооцоо, лабораторийн шинжилгээ, туршилт хийлгүүлэх, осол гарсан ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг дахин хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах;

4.1.3. осолдогч болон осол, хурц хордлого гарах үед байсан гэрч, бусад этгээдээс тайлбар, мэдээлэл, ярилцлага авах, холбогдох бичиг баримттай танилцах;

4.1.4. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх явцад шаардлагатай ажлын байр, техник хэрэгсэл, унаагаар хангуулах.

4.2. Комисс нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

4.2.1. нөхцөл байдалтай газар дээр нь танилцан, судалж бүртгэх үйл ажиллагааг эхлүүлэх;

4.2.2. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарахад хүргэж болзошгүй бөгөөд бусдын амь нас, эрүүл мэндэд аюултай, ажлын байрны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, орчны аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах талаар ажил олгогчид шаардлага тавих, зөвлөмж өгөх;

4.2.3. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх явцад гарсан иргэдийн гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, ажлын 3 хоногийн дотор магадлан шалгаж шийдвэрлэх;

4.2.4. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгаан, хүчин зүйлийг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлтийг үндэслэн нийт ажилтнуудад осол, хурц хордлого гарсан шалтгаан, нөхцөл болон цаашид үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгч, сэрэмжлүүлэх арга хэмжээг нэн даруй авах, ажил олгогчид шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэх.

Тав. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэхэд бүрдүүлэх бичиг баримт

5.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэхэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

5.1.1. осолдогч тус бүрээр гаргасан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын акт;

5.1.2. осолдогчоос авсан тайлбар, ярилцлагын тэмдэглэл, осолдогч нас барсан тохиолдолд гэрчийн тодорхойлолт, түүний ярилцлагын тэмдэглэл;

5.1.3. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан ажлын байр, тоног төхөөрөмж, техник, багаж хэрэгслийн гэрэл зураг болон бүдүүвч зураг, схем, дүрс бичлэг;

5.1.4. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлоготой холбоотой асуудлаар холбогдох хүмүүсээс авсан мэдээлэл, ярилцлагын тэмдэглэл;

5.1.5. осолдогчийн ажилд орсон тухай шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч байсан бүртгэл, сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх болон бусад шаардлагатай баримтын хуулбар;

5.1.6. осолдогчид олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн баримтын хуулбар;

5.1.7. аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, тушаал, хууль тогтоомжийн холбогдох хэсгийн хуулбар;

5.1.8. тухайн ажлын байранд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний хуулбар;

5.1.9. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаар яаралтай мэдэгдэх хуудас.

5.2. Энэ дүрмийн 3.16-д заасан тохиолдлыг судлан бүртгэхэд дараах бичиг баримтыг актад хавсаргана:

5.2.1. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас учирсан гэмтлийн зэрэг, эмнэлгийн болон мэргэжлийн байгууллагын шинжээчийн дүгнэлт, лабораторийн шинжилгээ, туршилтын дүн;

5.2.2. хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт (дүгнэлт гарсан тохиолдолд);

5.2.3. холбогдох хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн, шинжээч болон мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт (дүгнэлт гарсан тохиолдолд);

5.2.4. осолдогч нас барсан тохиолдолд цогцост задлан шинжилгээ хийсэн тухай шүүх эмнэлгийн дүгнэлт;

5.2.5. хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон акт.

Зургаа. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан тухай мэдээлэх, тайлан гаргах

6.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан талаар осолдогч өөрөө, эсхүл осол, хордлогыг анх харсан этгээд ажил олгогчид нэн даруй мэдээлнэ.

6.2. Ажил олгогч (комисс) нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаар дараах байгууллагад энэхүү дүрмийн 2 дугаар хавсралтаар батлсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын тухай яаралтай мэдэгдэх хуудас”-ын дагуу бичгээр болон утсаар мэдэгдэнэ:

6.2.1. осолдогчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлын хэмжээнээс үл хамааран орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагад;

6.2.2. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хүний амь нас хохирсон тохиолдолд цагдаагийн байгууллагад.

6.3. Ажил олгогч (комисс) нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг хүлээн авмагц осолдогчид анхан шатны тусламж үзүүлж, эмнэлэгт хүргүүлнэ.

6.4. Ажил олгогч нь цагдаа, хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын байцаагч, комисс судалгаа, шинжилгээ хийх хүртэлх хугацаанд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан ажлын байрыг хамгаалалтад авна.

6.5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан ажлын байрыг хамгаалалтад авах нь ажлын байрны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, эсхүл бусад ажилтны эрүүл мэнд, орчны аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол ажил олгогч нөхцөл байдлыг дүрс бичлэг, гэрэл зураг болон бүдүүвч зургаар баримтжуулсан байна.

6.6. Ажил олгогч, комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээг Үндэсний статистикийн хорооноос батлсан маягтын дагуу тухайн орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагад ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

6.7. Ажил олгогч (комисс)-оос ирүүлсэн мэдээг хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч батлагдсан маягтын дагуу сар бүр нэгтгэн гаргаж, дараа сарын 2-ны дотор Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газарт тус тус хүргүүлнэ.

6.8. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар нь энэхүү дүрмийн 6.7-д заасан мэдээг нэгтгэн тайлан бэлтгэж, хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний статистикийн хороонд дараа сарын 5-ны дотор хүргүүлнэ.

Долоо. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлоготой холбогдсон маргааныг шийдвэрлэх

7.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх акт, дүгнэлтийг ажил олгогч болон осолдогч (осолдогч нас барсан тохиолдолд түүний гэр бүл) зөвшөөрөхгүй тохиолдолд гомдлоо Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газарт, эсхүл шүүхэд хандан гаргаж, холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарснаас хойш 6 сарын хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд акт, дүгнэлт нөхөн гаргахгүй.

7.3. Хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч энэхүү дүрмийн 3.1, 3.2-т заасан комиссоос гаргасан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын актыг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд дүгнэлтээ тусад нь гаргана. Энэ тохиолдолд комиссоос гаргасан акт, дүгнэлтийн баталгаажуулах хэсэгт “хүлээн зөвшөөрөөгүй” гэсэн тэмдэглэгээ хийж, ургийн овог, эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрээ бичиж, гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарна.

--------oOo-------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

ЖАГСААЛТ БАТЛАХ ТУХАЙ
(Үйлдвэрлэлийн ослын даатгалын шимтгэлийн)

2008 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 142

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн саналыг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг 2.8 хувиар төлөх ажил олгогчийн жагсаалт”-ыг 1 дүгээр хавсралтын, “Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг 1.8 хувиар төлөх ажил олгогчийн жагсаалт”-ыг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталж 2008 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй. /Энэ заалтад ЗГ-ын 2017 оны 17-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

2. Энэ тогтоолд заагаагүй бусад ажил олгогчийн төлбөл зохих үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг 0.8 хувиар тогтоосугай./Энэ заалтад ЗГ-ын 2017 оны 17-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд төсвийн байгууллагын 2008 онд төлбөл зохих шимтгэлийн орлогод улсын төсвөөс олгох санхүүжилтийг суутган тооцох зохицуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Сангийн сайд Ч.Улаан, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Д.Дэмбэрэл нарт даалгасугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 1994 оны 9 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 171 дүгээр тогтоолын 10 дугаар зүйлийг 2008 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд **С.БАЯР**

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд **Д.ДЭМБЭРЭЛ**

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙГ 2.8 ХУВИАР ТӨЛӨХ АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЖАГСААЛТ

/Гарчигт ЗГ-ын 2017 оны 17-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Нэг. Эрчим хүч, уул уурхайн салбар	
1	Дулааны цахилгаан станц
2	Цахилгаан шугам сүлжээний газар
3	Дулааны шугам сүлжээний газар
4	Эрчим хүчний нэгдсэн үйлдвэр, уурын зуух
5	Эрчим хүчний тоноглолын туршилт, тохируулгын үйлдвэр
6	Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн засвар, сэлбэгийн үйлдвэр
7	Дизель зуухны угсралт, засварын газар
8	Нүүрсний ил, далд бүх төрлийн уурхай
9	Алт олборлох, боловсруулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
10	Ашигт малтмал олборлох, баяжуулах, боловсруулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
11	Хар төмөрлөгийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
12	Чулуу олборлох, боловсруулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж ахуйн нэгж
Хоёр. Газрын тос, хий, хими, зам, тээврийн салбар	
1	Газрын тос, хийн бүтээгдэхүүнийг боловсруулах, тээвэрлэх, түгээх, хадгалах үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Газрын тосны барилга байгууламжийн угсралтын ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
3	Иргэний агаарын тээврийн нислэгийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
4	Иргэний агаарын тээврийн засварын үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
5	Төмөр замын зүтгүүрийн, суудлын болон вагон засварын депо
6	Төмөр замын төв засварын газар
7	Зам, гүүрийн барилга, засвар, арчлалтын ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
8	Тээврийн үйлчилгээний бүх төрлийн машин механизм засварлах, угсрах ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
9	Химийн үйлдвэр
10	Зам барилгын материалын үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
Гурав. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбар	
1	Спирт, бал бурам болон архи, пиво, ундаа, тамхины үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Давс олборлох ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
Дөрөв. Үйлчилгээний салбар	
1	Төв болон орон нутгийн цэвэрлэх байгууламж
2	Лифтийн засвар, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахйн нэгж
3	Реклам чимэглэл, гэрэлтүүлэг, хот тохижилтын ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
Тав. Эрүүл мэндийн салбар	
1	Эмийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Амьтны болон ургамлын гаралтай түүхий эдээр эм, эмчилгээний бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг аж ахуйн нэгж

---oOo----

Монгол Улсын Засгийн газрын 2008 оны
142 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙГ 1.8 ХУВИАР ТӨЛӨХ АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЖАГСААЛТ

/Гарчигт ЗГ-ын 2017 оны 17-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Нэг. Геологи, хайгуулын салбар	
1	Геологи, хайгуулын ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Геологийн төв лаборатори болон түүнтэй ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг геологи шинжилгээний лаборатори
3	Газрын тосны хайгуул болон шинжилгээний ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
4	Эрдэс судлалын болон хэт ягаан туяа ашиглан судалгаа, шинжилгээ явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага
Хоёр. Уул уурхайн салбар	
1	Уулын цэрэгжүүлсэн аврах анги
Гурав. Зам, тээвэр, холбооны салбар	
1	Зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Ачаа тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
3	Иргэний агаарын тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, нисэх буудал
4	Төмөр замын буудал
5	Авто тээврийн буудал
6	Дугуй засвар, резин эдлэлийн үйлдвэр, техник оношилгооны төв
7	Хот хоорондын сүлжээ ашиглалтын газар
8	Холбох байгууламж ашиглалтын газар
9	Электрон бараа, үүрэн телефон, гар утас угсрах, худалдах, засварлах үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
10	Төмөр замын хамгаалалтын алба
Дөрөв. Барилгын салбар	
1	Барилгын засал чимэглэл, засварын ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Барилга угсралтын ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
3	Барилгын материал (тоосго, цемент, элс, шавар, эрдэс хөвөн, шохой, бетон эдлэл, керамик, барилгын төмөр хийц, чулуу, гантиг г.м)-ын үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
4	Барилгын бүх төрлийн машин механизмын засвар, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
5	Цахилгаан, сантехникийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
Тав. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбар	
1	Газар тариалан, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Гурил, тэжээлийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
3	Яс, өлөн гэдэс боловсруулах үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
4	Мал аж ахуй, гахай, шувуу, загас, ан агнуур эрхэлдэг фермер, аж ахуйн нэгж
5	Мах, махан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
6	Малын үржил, мал эмнэлгийн үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
7	Мал, амьтны эмийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
8	Мал эмнэлгийн био бэлдмэлийг шалгах лаборатори
9	Мал эмнэлгийн ариун цэврийн станц, бактери шинжилгээний лаборатори
Зургаа. Хөнгөн үйлдвэр, үйлчилгээний салбар	
1	Ноос, ноолуур боловсруулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж ахуйн нэгж
2	Арьс, шир, ангийн үс, нэхий боловсруулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж ахуйн нэгж

3	Арьс, шир, ангийн үс, эсгий, нэхий, ноос, ноолуур боловсруулах үйлдвэрийн дэргэдэх эрдэм шинжилгээ, туршилтын төв лаборатори
4	Зоос, гоёлын зүйлийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
5	Хими цэвэрлэгээ, угаалгын ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
6	Шил, шаазан, толь, паалан, шавар эдлэлийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
7	Мод бэлтгэлийн ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
8	Мод боловсруулах ажил эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
9	Лаа, саван, шүдэнз, хуванцар, гялгар цаасан эдлэлийн үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
Долоо. Эрүүл мэндийн салбар	
1	Байгалийн голомтот халдварт өвчнийг эсэргүүцэн судлах, хортон мэрэгчид устгах болон халдваргүйжүүлэлтийн төв, газар
2	Нян, вирус, шимэгч, шавж, хөгц, мөөгөнцөр, эмгэг судлал, дархлал, ийлдэс, хор, эм, вакцин, биобэлдмэлийн хими, ургамлын хими технологи, эмийн эмчилгээ, туршилтын амьтдын эмгэг анатоми, гистологийн болон биотехнологийн судалгаа шинжилгээ хийдэг эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв, лаборатори
3	Сүрьеэ, ДОХ өвчнийг анагаах клиник, эмнэлэг, диспансер
Найм. Соёл, шинжлэх ухааны салбар	
1	Ном, сонин, сэтгүүл хэвлэх, борлуулах ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
2	Кино, дүрс бичлэг, фото зургийн хальс боловсруулах үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж
3	Улсын төв, шинжлэх ухаан-техникийн, кино, батлан хамгаалахын, баримт бичгийн болон бусад салбарын архивын газар
4	Цөмийн болон цацрагийн шинжилгээ, судалгаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2017 оны 1 дүгээр сарын 18-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 17

ТОГТООЛД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15.5-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Жагсаалт батлах тухай” Засгийн газрын 2008 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн “...шимтгэлийг 3.0 хувиар” гэснийг “...шимтгэлийг 2.8 хувиар” гэж, “...шимтгэлийг 2.0 хувиар” гэснийг “...шимтгэлийг 1.8 хувиар” гэж, мөн тогтоолын 2 дугаар зүйлийн “...хэмжээг 1.0 хувиар” гэснийг “...хэмжээг 0.8 хувиар” гэж тус тус өөрчилсүгэй.

2. Засгийн газрын 2008 оны 142 дугаар тогтоолоор батлсан 1 дүгээр хавсралтын гарчгийн “...шимтгэлийг 3.0 хувиар” гэснийг “...шимтгэлийг 2.8 хувиар” гэж, 2 дугаар хавсралтын гарчгийн “...шимтгэлийг 2.0 хувиар” гэснийг “...шимтгэлийг 1.8 хувиар” гэж тус тус өөрчилсүгэй.

3. Энэ тогтоолыг 2017 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Ж.ЭРДЭНЭБАТ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалын сайд Н.НОМТОЙБАЯР

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2016 оны 11 дугаар сарын 15 –ны өдөр

Дугаар А/243; А/130

Улаанбаатар хот

Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" 2015 оны 11 дүгээр тогтоолоор баталсан "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн "Заавар шинэчлэн батлах тухай" А/85/241 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралтаар баталсан "Иргэн /даатгуулагч/-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоох, хөдөлмөр зохицуулалт хийх заавар"-ын 6.5 дахь хэсгийг дор дурдснаар өөрчлөн найруулсугай.

1.1."6.5.Шүүхээр ял эдэлж буй ялтны ХЧА-ыг шинээр тогтоохгүй ба зөвхөн урьд тогтоолгосон ХЧА-ын хувь, хугацааг сунгах эсэх асуудлыг тухайн хорих байгууллагын харьяа аймаг (дүүрэг)-ийн ЭХМК шийдвэрлэнэ."

2. Энэ тушаалаар баталсан зааврын өөрчлөлтийг мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын байгууллагын дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс, эмнэлгийн байгууллагуудын Эмнэлэг хяналтын комисст тус тус үүрэг болгосугай.

3. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацааг тогтоох үйл ажиллагаанд мөрдөх зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрүүл мэндийн яамны Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Б.Баярт/, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т тус тус даалгасугай.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

Н.НОМТОЙБАЯР

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД

А.ЦОГЦЭЦЭГ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2017 оны 01 дугаар сарын 26-ны өдөр

Дугаар А/39, А/12

Улаанбаатар хот

Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2, "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль"-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах "Ердийн өвчний жагсаалт, хувь хэмжээ, хугацаа"-г нэгдүгээр, "Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний жагсаалт, хувь хэмжээ, хугацаа"-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалаар батлсан жагсаалтыг 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн, даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацааг шинээр тогтоох болон сунгах үйл ажиллагаанд мөрдөхийг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв, салбар, орон нутгийн комисс, Эмнэлгийн байгууллагуудын Эмнэлэг хяналтын комисст тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллах эмч мэргэжилтнүүдийг сургалтад хамруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Эрүүл мэндийн яамны Эмнэлгийн тусламжийн газар /Я.Буянжаргал/, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс /П.Мөнхтулга/-т тус тус даалгасугай.

4. Энэхүү тушаалын дагуу даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаанд өөрчлөлт орох тохиолдолд тэтгэврийг нь шинэчлэн тогтоох талаар аргачлалыг боловсруулан мөрдөж ажиллахыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т үүрэг болгосугай.

5. Уг тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрүүл мэндийн яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Б.Баяр/, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын яамны Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/-т тус тус даалгасугай.

6. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэнд, спортын сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалал сайдын 2016 оны "Даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг шинэчлэн батлах тухай" А/252/А/74 дугаар хамтарсан тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД

А.ЦОГЦЭЦЭГ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

Ч.НОМТОЙБАЯР

Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 1 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/39 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ДААТГУУЛАГЧ (ИРГЭН)-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР АЛДАЛТЫГ ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ ЕРДИЙН ӨВЧНИЙ ЖАГСААЛТ, ХУВЬ ХЭМЖЭЭ, ХУГАЦАА

№	Өвчний нэр, үе шат		Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ	Хяналтын хугацаа
1. ХАЛДВАРТ ӨВЧИН				
1.1	А.Амьсгал, бусад эрхтэний сүрьеэгийн шинэ тохиолдлын хүнд, хүндэвтэр хэлбэр		70-79	2 хүртэлх жил
	Б.Амьсгал, бусад эрхтэний сүрьеэгийн давтан тохиолдлын хүнд, хүндэвтэр хэлбэр		80-89	2 жил
1.2	Сүрьеэгийн мэнэн, тархмал сүрьеэ		80-90	2 жил
1.3	Нуруу ясны сүрьеэ, тулгуур эрхтний сүрьеэ, бөөрний сүрьеэ		80-90	2 жил
1.4	Уушги болон бусад эрхтэнд сүрьеэ өвчний улмаас мэс засал хийлгэсэн	тухайн эрхтний үйл ажиллагааны дутагдалгүй	70-79	2 хүртэлх жил
		тухайн эрхтний үйл ажиллагааны дутагдалтай	80-89	2 жил
1.5	Амьсгалын ба бусад эрхтний эмэнд тэсвэртэй сүрьеэ /ЭТС/-гийн улмаас эмчлэгдэж байгаа болон эмчилгээний дараах үе		90-100	2 жил
1.6	Сорвит хөндийт сүрьеэтэй, сэдрэлийн үе, архаг хордлого, хоёр уушги хамарсан зүрх судасны дутагдлын II, III үе		80-90	2 жил
1.7	Амьсгалын болон бусад эрхтний маш олон эмэнд тэсвэртэй сүрьеэгийн /МОЭТС/ бүх тохиолдол		100	хугацаагүй
1.8	Сүрьеэгийн улмаас эрхтэн тогтолцооны талаас дахин сэргэхгүй өөрчлөлтөд орсон (менингит, яс үе мөчний сүрьеэ, амьсгал зүрх судасны архаг дутмагшилтай) тохиолдол		80-90	2 жил
1.9	ДОХ, ХДХВ-ын халдварын 1- 4 дүгээр үе шат		80-90	2 жил
1.10	Бруцеллёз	а/ Тэнцвэр хагас алдсан хэлбэр	50-69	1 жил
		б/ Тэнцвэр бүтэн алдсан боловч өөртөө үйлчлэх чадвартай	70-79	2 жил
		в/ Тэнцвэр бүтэн алдсан өөртөө үйлчлэх чадваргүй	80-90	хугацаагүй
1.11	Хачигт энцафалитын тэнэгрэл, эрхтэн тогтолцооны саажилт		80-90	2 жил
2. СЭТГЭЦИЙН БОЛОН ЗАН ҮЙЛИЙН ЭМГЭГ				
Сэтгэцийн органик ба шинж тэмдгийн эмгэг /F0/				
Тэнэгрэл (Альцхаймер (F00), Судасны өвчний гаралтай тэнэгрэл (F01), Пик (F02), Хантингтон (F02.2), (F02.3), Халдварын шалтгаант (F02.8), Тархины гэмтэл (F02.8), Эпилепсийн үеийн (F02.8)-ийн тэнэгрэл				
2.1	а/Хэсэгчилсэн тэнэгрэлд орж бусдын асрамж шаардлагатай бол		70-79	2 жил
	б/Бүрэн тэнэгрэлд орж бусдын байнгын асрамж шаардлагатай бол		80-90	Хугацаагүй
Тархины гэмтэл ба үйлийн хямрал, бие махбодийн өвчний шалтгаант сэтгэцийн бусад эмгэг (F06.0, F06.1, F06.2, F06.3)				

2.2	Хий үзэгдэл дэмийрэл, кататони, сэтгэл хөдлөлийн хам шинжүүд тод илэрсэн, дахилттай бол	70-79	2 жил
Тархины өвчин, гэмтэл, үйл ажиллагааны хямралын шалтгаант бие хүний зан үйлийн эмгэгүүд (F07.0, F07.8)			
2.3	а/Зан төрхийн мэдэгдэхүйц өөрчлөлттэй эмэнд дарагддаггүй уналт таталттай бол	60-69	1 жил
	б/Зан төрхийн гүнзгий өөрчлөлттэй, эмэнд дарагддаггүй уналт таталттай бол	70-79	2 жил
	в/Зан төрхийн гүнзгий өөрчлөлттэй, ухамсарт ухаан бүрийтэн балартал, солиорол бүхий уналт таталттай бол	80-90	2 жил
Сэтгэц идэвхит эм бодисын шалтгаант сэтгэцийн болон зан үйлийн эмгэг (F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F18, F19)			
2.4	Архи болон сэтгэц нөлөөт бодисын шалтгаант солиорол /паранойд/ хоорондоо богино хугацааны давтамжтай эсвэл тэнэгрэл илэрсэн бол	70-79	2 жил
Шизофрени, шизофренийн хэв шинжит ба дэмийрэх эмгэг /F2/			
(Шизофренийн хий үзэгдэл дэмийрлийн (F20.0), хүүхдэрхэг (F20.1), кататоник (F20.2), үл ялгагдах(F20.3), шизофренийн дараах сэтгэл гутрал (F20.4), үлдэц шизофрени(F20.5), энгийн (F20.6), хэлбэрүүд, бусад шизофрени (F20.8),Шизофренийн хэв шинжит эмгэг (F21), Байнга дэмийрэх эмгэгүүд(F22)			
2.5	а/Солиорлын шинжүүд тод, шизофренийн бие хүний өөрчлөлтийн шинж бүдэг илэрч, орчиндоо дасан зохицох чадвар буурсан бол	60-69	1 жил
	б/Солиорлын шинжүүд тогтвортой тод илэрч, шизофренийн бие хүний гүнзгий өөрчлөлтөд орж байгаа боловч засрал сайжралд ордог бол	70-79	2 жил
	в/Солиорлын шинжүүд бүдэг буюу үлдэц хэлбэрээр илэрч, шизофренийн бие хүний гүнзгий өөрчлөлтөд орж засрал сайжралд ордоггүй бол	80-89	2 жил
	г/ Өвчний төгсгөлийн үе буюу үлдэц бүхий солиорлын шинжтэй, шизофренийн бие хүний гүнзгий өөрчлөлт тод илэрч, бие даан амьдрах чадваргүй, бусдын хараа хяналт, асрамж шаардлагатай бол	90-100	Хугацаагүй
Шизоаффектив эмгэгийн сэтгэл хөөрөх, гутрах, холимог хэлбэрүүд (F25.0) (F25.1) (F25.2)			
2.6	а/Шизоаффектив эмгэгийн солиорол бүхий сэтгэл хөөрөх, гутрах шинжүүд дахин давтагдан илэрч буй бол	60-69	1 жил
	б/Шизоаффектив эмгэгийн солиорол бүхий сэтгэл хөөрөх, гутрах шинжүүд ээлжлэн тасралтгүй илэрч буй бол	80-90	2 жил
Сэтгэл цочирдлын хоёр туйлт эмгэг /F3/			
Хоёр туйлт сэтгэл цочирдлын эмгэг (F31.2, F31.5, F31.6), Сэтгэл гутрах дахилтат (үечилсэн) эмгэг (F33.1, F33.2, F33.3)			
2.7	а/Сэтгэл цочирдлын хоёр туйлт (сэтгэл хөөрөл, сэтгэл гутрал) эмгэг 6 сараас дээш хугацаанд дахиж буй бол	60-69	1 жил
	б/Сэтгэл цочирдлын хоёр туйлт (сэтгэл хөөрөл, сэтгэл гутрал) эмгэг 6 сараас доош хугацаанд дахиж, олон жилээр үргэлжилж буй бол	70-79	2 жил
Стресстэй холбоотой неврозын болон биеийн хэлбэрийн эмгэгүүд /F4/			
Айдаст сэтгэл түгших эмгэгүүд (F40), Үл ялих зовлонт үзэгдлийн эмгэг (F42), Дасан зохицохуйн эмгэг (F43), Диссоциатив эмгэг (F44), Биеийн хэлбэрийн эмгэгүүд (F45), Мэдрэл сульдах эмгэг (F48.0)			
2.8	а/Эмчилгээний үр дүнд сайжрал авдаг боловч мэргэжлийн ажлаа хийх боломжгүй болсон бол	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
	б/Эмчилгээний үр дүнд сайжрал авахгүй, хоёр жилээс дээш хугацаагаар үргэлжилсэн, ужиг явцтай бол	50-60	1 жил
Насанд хүрэгчдийн бие хүний зан үйлийн эмгэгүүд /F6/			
Бие хүний өвөрмөц эмгэг (F60, F60.1 F60.2 F60.3 F60.4 F60.5 F60.7), Бие хүний бусад эмгэг (F61)			

2.9	Бие хүний эмгэгүүд, ээнэгшил алдагдалт 4-6 сар үргэлжилсэн тохиолдолд		50-60	1 жил
	Оюуны хомсдолын эмгэг /F7/			
Оюуны хөнгөн хомсдол(F70), Оюуны хүндэвтэр хомсдол (F71),Оюуны хүнд хомсдол (F72),Оюуны гүнзгий хомсдол (F73)				
2.10	а/ Оюуны хөнгөн хомсдол (IQ-50-69)/Насанд хүрсэн хүний сэтгэл зүйн нас 9-12 насны хүүхдийнхтэй ижил түвшний хөгжилтэй/		60-69	1 жил
	б/ Оюуны хүндэвтэр хомсдол (IQ 35-49) /Насанд хүрсэн хүний сэтгэл зүйн нас 6-9 насны хүүхдийнхтэй ижил түвшний хөгжилтэй/		70-79	2 жил
	в/ Оюуны хүнд хомсдол (IQ 20-34) /Насанд хүрсэн хүний сэтгэл зүйн нас 3-6 насны хүүхдийнхтэй ижил түвшний хөгжилтэй/		80-90	Хугацаагүй
	г/ Оюуны гүнзгий хомсдол (IQ 20 хүртэл) /Насанд хүрсэн хүний сэтгэл зүйн нас 3 наснаас бага хүүхдийнхтэй ижил түвшний хөгжилтэй/, байнгын гардан асаргаа шаардлагатай бол		100	Хугацаагүй
2.11	Аутизмын хүрээний эмгэгүүд (F84)		80-90	2 жил
	3. ДОТРЫН ӨВЧНҮҮД			
	Зүрхний судасны эмгэгүүд			
3.1	Зүрхний архаг дутагдал (атеросклероз, зүрхний шигдээс, кардиомиопати, артерийн гипертензи, хэрэх, зүрхний төрөлхийн ба бусад олдмол эмгэг хамаарна)	а/ЗАД-ын "С" шат, Диастолын дутагдал, ачаалал даах чадвар буурсан	50-69	1 жил
		б/ЗАД-ын "D" шат, ЦЭД IV, Систолын дутагдал, ачаалал даах чадвар буурсан	80-90	2 жил
3.2	Артерийн гипертензи	а/Бөөрний архаг дутагдлын II үе шат, тархины цусан хангамжийн архаг дутагдал	50-69	1 жил
		б/Бөөрний архаг дутагдлын III үе шат, нүдний угт торлог бүрхэвчийн хаван, ховхролт үүссэн,тархинд цус харваж, саажилт үлдсэн	70-79	2 жил
		в/Хоруу явцтай, бөөрний дээд булчирхайн, бөөрний судасны гаралтай хянагддаггүй хэт өндөр даралт	60-69	1 жил
3.3	Зүрхний ишеми өвчин	а/Ачаалалтай шинжилгээгээр оношбатлагдсан. Зүрхний 3 хананд тэжээлийн өөрчлөлттэй, тэдгээрт ТСДЭ шаардлагатай, эсвэл хийсэн ч үр дүнгүй, ТСДО-оор 50-70%-ийн нарийсалтай	50-69	1 жил
		б/ТСДО-оор >70%-ийн нарийсалтай, ТСДМЗ хийлгэсэн, өдөр тутмын амьдралын хэвийн үйл ажиллагаагаа явуулах боломжгүй	70-79	2 жил
3.4	Зүрхний шигдээс	а/Хүндрэлгүй, дунд зэргийн эрсдэлтэй	50-69	1 жил
		б/Хүндрэл илэрсэн, эрсдэлийн зэрэг өндөр байх	70-79	2 жил

3.5	Хүнд хэлбэрийн, түр зуурын муужралт (синкопи) өгдөг хэм алдагдлууд	а/Пароксизмал тахикарди, тосгуур ховдлын хориг III зэрэг, синусын зангилааны сулралын хам шинж, эмийн эмчилгээнд үр дүнгүй тосгуурын жирвэгнээ 12 сарын дотор багадаа 3 удаа муужирч унасан	50-69	1 жил
		б/Электростимулятор тавигдсаны дараах үе	50-69	1 хүртэлх жил
3.6	Халдварт эндокардит	Тархи, зүрх, бөөр, дэлүүнд хүндрэл өгсөн	50-69	1 жил
3.7	Зүрхний төрөлхийн ба олдмол гажиг	а/ Ачааллын хөхрөлттэй: Баруунаас зүүн тийш цусны урсгал илэрсэн, ачаалал ≤ 5 MET	50-69	1 жил
		б/ Тайван үед хөхрөлттэй: Гематокрит ≥ 55%, O2-ийн ханамж < 90%, PO2<60 Торр (боломжтой бол)	70-79	2 жил
		в/ Насанд хүрэгсдийн төрөлхийн гажиг засах мэс заслын эмчилгээний дараа (PASP<45 мм.муб)	50-69	1 хүртэлх жил
		г/ Хиймэл хавхлага суулгах мэс заслын эмчилгээний дараа	50-69	1 хүртэлх жил
3.8	Уушгины артерийн анхдагч, хоёрдогч даралт ихсэлт	а/ PASP=45-59мм МУБ	70-79	2 жил
		б/ PASP≥ 60 мм МУБ	80-90	2 жил
3.9	Хоёр хавтаст хавхлагын унжилт	Хүнд зэрэг, хавхлага солих мэс засал эмчилгээ хийлгэх заалттай тохиолдолд	50-69	1 жил
3.10	Гол судас, том салааны цүлхэн	а/ Хууралтгүй цүлхэн	50-69	1 жил
		б/ Хууралттай цүлхэн	70-79	2 жил
3.11	Захын судасны эмгэг	а/Гүний судасны эмгэг нь босох, суух, өргөх, түлхэх зэрэг ажил хөдөлмөртэй холбоотой үйл ажиллагааны алдагдал үүсгэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Хөлийн гүний венийн судасны эмгэг багадаа 12 сараас доошгүй хугацаагаар үргэлжилсэн, хөлд байнгын хаван, тэжээлийн өөрчлөлттэй	50-69	1 жил
		в/Мөчдийн судасны хагалгааны дараах үе	50-69	1 хүртэлх жил
		г/Хөл эсвэл гарын хурууны үзүүр үхжиж эхлэх үе	70-79	2 жил
		д/Энэ өвчнөөр хөл эсвэл гар аль нэг түвшинд тайруулсан	80-90	хугацаагүй
Ревматологийн өвчнүүд				
3.12	Тогтолцооны улаан чонон яр	а/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр олон эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн боловч үйл ажиллагааны дутагдал илрээгүй	50-69	1 жил
		б/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр олон эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн ба үйл ажиллагааны дутагдал илэрсэн байх	70-79	2 жил
3.13	Ревматоид артрит	а/Өндөр идэвхжилтэй, олон үений үйл ажиллагаа алдагдсан, хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II-III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Өндөр идэвхжилтэй, хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг эсвэл түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн ба үйл ажиллагааны	80-90	2 жил

		дутагдал илэрсэн		
3.14	Васкулит	а/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн боловч үйл ажиллагааны дутагдал илрээгүй	50-69	1 жил
		б/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн ба үйл ажиллагааны дутагдал илэрсэн байх	70-79	2 жил
3.15	Тогтолцооны хатуурал	а/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн боловч үйл ажиллагааны дутагдал илрээгүй	50-69	1 жил
		б/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн ба үйл ажиллагааны дутагдал илэрсэн байх	70-79	2 жил
3.16	Дерматомиозит, полимиозит	а/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн боловч үйл ажиллагааны дутагдал илрээгүй	50-69	1 жил
		б/Өндөр идэвхжилтэй, түгмэлээр эрхтэн тогтолцоог гэмтээсэн ба үйл ажиллагааны дутагдал илэрсэн байх	70-79	Хугацаагүй
3.17	Ясны төрөлхийн болон олдмол эмгэгүүд (несовершенный остеогенез, гиперостоз, ясны тэжээл алдагдлын үхжлүүд)	а/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II-III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг	70-79	Хугацаагүй
3.18	Нурууны эмгэгүүд (дорсопати, нуруу гулсах, спондилопати барьцалдаат спондилитын хүндэвтэр хэлбэр,)	а/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II-III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг эсвэл дотор эрхтний үйл ажиллагааны алдагдал	70-79	Хугацаагүй
3.19	Ясны архаг идээт үрэвсэл (остеомиелит, ясны үхжил, Пажетийн өвчин Яс, ясны чөмөгний үрэвсэл (гэмтлээс) хатуурал, хөндий үүссэн)	а/Мэс заслын эмчилгээ хийлгэсэн боловч биеийн ерөнхий хордлого нэмэгдсэн буюу ясанд эмгэг өөрчлөлт үргэлжилсэн	70-79	2 жил
		б/ Энэ өвчний үед гар, хөл тайрах мэс засал хийгдсэн, хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал III- IV зэрэг	80-89	Хугацаагүй
3.20	Рейно хам шинж	а/Гарын хуруунд трофик өөрчлөлт гарч, цусгүйдэл болж, байнгын өвдөлттэй	50-69	1 жил
		б/Өвчин даамжирч гарын хуруунуудад их хэмжээний үхжил үүсч тайрах мэс засал хийлгэсэн	70-79	Хугацаагүй
3.21	Ясны бүтцийн эмгэгүүд (хүнд хэлбэрийн ясны сийрэгжилт, яс зөөлрөлт, остеит Педжетийн, Реклингхуазен, Бехтеровын өвчин)	а/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II-III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг	70-80	Хугацаагүй

3.22	Мөгөөрсний эмгэгүүд (Легга-Кальве-Пертесийн өвчин,остеохондроз, хондродисплазия, остеодисплазия, остеохондропатия)	а/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II- III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг	70-79	2 жил
3.23	Булчин, шөрмөс, зөөлөн эдийн өвчин	а/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал II-III зэрэг	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг	70-79	2 жил
Амьсгалын эрхтний эмгэгүүд				
Уушгины амьсгалах талбайг хязгаарласан эмгэгүүд				
3.24	Амьсгалын эрхтэний гаж хөгжил, дутуу хөгжил, нуруу, цээжний хэнхэрцгийн деформаци, фиброторакс	а/Амьсгалын дутагдал I, цусны эргэлтийн дутагдал "B", Спирографи: VC 56-69% MLV 55-58%, FEV1/VC 74-55%, ЭхоКГ:зүрхний баруун ховдлын агших чадвар дунд зэрэг буурч уушгины гемодинамик алдагдах	70-79	2 жил
		б/ Амьсгалын дутагдал II, зүрхний архаг дутагдлын "C" үе шат. Спирографи:VC 50-55%, MLV 51- 54%, FEV1/VC 54-40%, ЭхоКГ:зүрхний баруун ховдлын агших чадвар буурч уушгины гемодинамик алдагдах;	80-89	2 жил
		в/Амьсгалын дутагдал III, зүрхний архаг дутагдлын "D" үе шат Спирографи: VC≤50%, MLV50%, FEV1/VC< 40%, ЭхоКГ: баруун ховдлын агших чадвар буурч уушгины гемодинамик алдагдах;	90-100	Хугацаагүй
3.25	Уушигны завсрын эдийн эмгэгүүдийн улмаас үүссэн фиброз, хөндий	а/Уушгины фиброз: зөгийн үүрийн шинж, амьсгалын архаг дутагдлын II-III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "C" үе шат	80-89	2 жил
		б/Уушгины фиброз: зөгийн үүрийн шинж, амьсгалын архаг дутагдлын III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "D" үе шат	90-100	Хугацаагүй
Агаар дамжуулах зам ба цулцангийн эмгэгүүд				
3.26	Гуурсан хоолой тэлэгдэх өвчин	а/Эмийн эмчилгээнд үр дүнгүй, мэс засал хийлгэх шаардлагатай, амьсгалын дутагдлын II зэрэг зүрхний дутагдлын "B", "C" үе шат	50-69	1 жил
		б/ГХТӨ 2 талыг хамарсан, мэс засал хийлгэсэн буюу давтан хийлгэх шаардлагатай, амьсгалын дутагдлын III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "C" үе шат илэрсэн	70-79	2 жил
		в/Амьсгалын дутагдлын III зэрэг, уушгины цус алдалтын улмаас цус багадалтын III зэрэг, бөөрний амилоидозын улмаас бөөрний дутагдалын III зэрэг, тураалын III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "C", "D" үе шатын аль нэг илэрсэн	80-100	Хугацаагүй
	Гуурсан хоолойн багтраа	а/Дунд зэрэг, амьсгалын дутагдлын I-II зэрэг, хөдөлгөөний хязгаарлалт I зэрэг	50-69	1 жил

3.27		б/Хүнд зэрэг, амьсгалын дутагдлын II-III зэрэг, зүрхний дутагдлын "B", "C" үе шат, гормон эмчилгээний гаж нөлөөний улмаас дотоод шүүрлийн тогтолцооны үйл ажиллагаа алдагдсан (чихрийн шижин, бөөрний дээд булчирхайн дутагдал).	70-79	2 жил
		в/ Маш хүнд зэрэг, эмчилгээний үр дүн муу, амьсгалын дутагдлын III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "D" үе шат, бусад эрхтний талаас органик өөрчлөлт илэрсэн, өөртөө үйлчлэх чадвар алдагдсан.	80-100	2 жил
3.28	Уушигны архаг бөглөрөлт өвчин	а/Амьсгалын дутагдал I зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "B" үе шат, Спирографи:FEV1 50-79%, FEV1/FVC< 0.7, ЭхоКГ:зүрхний баруун ховдлын агших чадвар дунд зэрэг буурч уушгины гемодинамик алдагдах	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Амьсгалын дутагдал II, цусны эргэлтийн дутагдал "C" үе шат Спирографи: FEV1 31-49%, FEV1/FVC< 0.7, ЭхоКГ:зүрхний баруун ховдлын агших чадвар буурч уушгины гемодинамик алдагдах	70-79	2 жил
		в/Амьсгалын дутагдлын III зэрэг, зүрхний архаг дутагдлын "D" үе шат, өөртөө үйлчлэх чадвар алдалт III зэрэг. Спирографи:FEV1≤30%, FEV1/FVC< 0.7, ЭхоКГ:баруун ховдлын агших чадвар буурч уушгины гемодинамик алдагдах	80-100	2 жил
Хоол боловсруулах эрхтний эмгэг				
3.29	Улаан хоолойн сорвижилт нарийсал, ахалази эзэнгшил алдагдсан үе		50-69	2 хүртэлх жил
3.30	Нарийн бүдүүн гэдэсний эмгэг	а/Кроны өвчний хүнд хэлбэр	50-69	5 хүртэлх жил
		б/Бүдүүн гэдэсний шархлаат үрэвслийн хүнд хэлбэр	50-69	5 хүртэлх жил
3.31	Нойр булчирхайн архаг үрэвслийн дахилтат болон өвдөлттэй хэлбэр		50-69	1 хүртэлх жил
3.32	Элэгний эмгэг	а/Хепатитийн B, Делта вирусийн шалтгаант архаг үрэвсэл /Пег-Интерферон эмчилгээ хийх хугацаанд /	80-89	2 жил
		б/Элэгний цирроз Чайльд-Пьюгийн ангиллаар "A" зэрэг	70-79	2 жил
		в/Элэгний цирроз Чайльд-Пьюгийн ангиллаар "B"зэрэг	80-89	2 жил
		г/Элэгний цирроз Чайльд-Пьюгийн ангиллаар "C"зэрэг	90-100	Хугацаагүй
		д/Порфирины эмгэг, хожуу үеийн арьс, элэгний хэлбэр	50-69	1 жил
		е/Элэгний анхдагч биллиар циррозын эзэнгшил алдагдлын үе	80-90	2 жил
		ё/Аутоиммун хепатит (бусад эрхтэн тогтолцооны өөрчлөлт илэрсэн)	80-90	2 жил
Бөөрний эмгэгүүд				

3.33	Бөөрний түүдгэнцэрийн өвчин	а/Архаг гломерулонефрит /цустай шээх хэлбэр онош эдийн шинжилгээгээр баталгаажсан тохиолдолд/	50-69	1 жил
		б/Архаг анхдагч болон хоёрдогч гломерулонефрит /нефроз, даралттай, холимог хэлбэр/	70-79	2 жил
3.34	Бөөрний судасны эмгэг	Бөөрний судасны төрөлхийн болон олдмол гаж хөгжил, судас дарагдлаас болсон артерийн даралт ихдэлт	50-69	2 хүртэлх жил
3.35	Төрөлхийн болон эрхтэн тогтолцооны өвчин эмгэгийн үед илрэх нефропати	Хоёрдогч нефропати /нефроз, даралт ихсэх, сувганцрын дутагдлын хам шинжтэй хэлбэр/	70-79	2 жил
3.36	Бөөрний дутагдал	а/Цочмог дутагдлын дараах байдал	50-69	1 хүртэлх жил
		б/Бөөрний архаг дутагдал I, II а үе /сийвэнгийн креатенин 200-599 мкмоль/л/	70-79	2 жил
		в/Бөөрний архаг дутагдал II б, III үе /сийвэнгийн креатенин 600 мкмоль/л ба түүнээс дээш/	80-90	2 жил
	Дотоод шүүрлийн өвчнүүд			
3.37	Чихрийн шижин хэв шинж II, хүнд зэргийн ээнэгшил алдагдалтай		50-69	1 хүртэлх жил
3.38	Чихрийн шижин хэв шинж I, архаг ээнэгшил алдагдалтай, өсөлтийн хоцрогдолтой		70-79	2 жил
3.39	Чихрийн шижингийн хожуу үеийн хүндрэлтэй	а/Жижиг судасны хүндрэлтэй (ретинопати,нефропати, невропатийн аль нэг шинж илэрсэн бол)	50-69	1 жил
		б/Том судасны хүндрэлтэй /зүрхний шигдээс, тархины цус харвалт, захын артерийн судасны бөглөрөлттэй/	70-79	2 жил
		в/Том ба жижиг судасны хүндрэлийн улмаас /хараа бүрэн алдсан, гемодиализад ордог эсвэл бөөр шилжүүлэн суулгах мэс засал хийлгэсэн, Шаркогийн хөл үүссэн/ эрхтэн тогтолцооны архаг дутагдалтай	80-100	2 жил
3.40	Тархмал хордлогот бахуу	а/Бамбайн хордлогын дунд зэрэг ээнэгшлийн бус үе	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Бамбайн хордлогын хүнд зэрэг ээнэгшлийн бус үе	50-69	1-2 хүртэлх жил
		в/Бамбайн хордлогын хүнд хэлбэр нүд /хүнд хэлбэрийн офтальмопати/ ба зүрхний /тогтвортой хэм алдагдал, цусны эргэлтийн дутагдал/ талаас хүндрэл илэрсэн	70-79	2 жил
		г/Мэс заслын дараах хүндрэлтэй /кальцийн дутагдал гипопаратиреоз, N.recurrens саа/	50-69	1-2 хүртэлх жил
3.41	Гипотиреоз	а/Хүнд хэлбэр буюу микседемийн хаван, перикардит	50-69	1-2 хүртэлх жил
		б/Төрөлхийн хэлбэр оюуны болон биеийн хөгжлийн илэрхий хоцрогдолтой	70-79	Хугацаагүй
3.42	Чихрийн бус шижингийн хүнд хэлбэр		80-90	2 жил

3.43	Өнчин тархины ба бусад шалтгаантай өсөлтийн дааврын дутагдал	а/Биеийн өндөр 131-140 см бол	50-69	1 жил
		б/Биеийн өндөр 130 см буюу түүнээс доош бол	70-79	2 жил
3.44	Адреногениталь хам шинж	а/Энгийн эрших хэлбэр	50-69	1-2 хүртэлх жил
		б/Давс хаях хэлбэр	70-79	2 жил
3.45	Бөөрний дээд булчирхайн архаг дутагдлын хүнд хэлбэр		50-69	1-2 хүртэлх жил
3.46	Иценко-Кушингийн өвчин ба хам шинжийн хүнд хэлбэр		70-79	2 жил
3.47	Таргалалт өвчний хүнд хэлбэр (Цус эргэлтийн дутагдал, Пиквикийн хам шинж зэрэг эрхтэн тогтолцооны дутагдал илэрсэн III зэргийн таргалалт)		50-69	1-2 хүртэлх жил
3.48	Пангипопитиутаризм,гиперпаратиреодизм,феохромоцитома, гипералдостеронизм зэрэг ховор тохиолддог дотоод шүүрлийн эмгэгүүдийн хүнд хэлбэр		70-79	2 хүртэлх жил
	Цусны өвчин:			
3.49	Аплазийн цус багадалт, Миелодисплазийн хам шинж		80	2 жил
3.50	Цус задралын цус багадалт /шөнийн шээсэнд гемоглобин гарах эмгэг, удамшлын микросфероцитоз, аутоиммун цус задрал, таласеммия, гемоглобинопатия		70	2 жил
3.51	Гистоцитоз (Гошегийн өвчин, макрофагийн эмгэгүүд)		70	2 жил
3.52	Цус бүлэгнэлтийн эмгэг /Виллебрандын өвчин,Гемофили А ба В/		80	2 жил
3.53	Дархлалын шалтгаант ялтас цөөрөх эмгэг (Иммун тромбоцитопени)		70	2 жил
3.54	Цочмог лейкеми		100	2 жил
3.55	Миелопролифератив эмгэгүүд: Архаг миелолейкеми, Миелофиброз, Жинхэнэ тромбоцитеми, Жинхэнэ полицитеми (Эритреми)		80	2 жил
3.56	Лимфопролифератив эмгэгүүд: /Ходжкины бус лимфом, Ходжкины лимфом, Лимфогрануломатоз Архаг лимфолейкеми/		80	2 жил
3.57	Парапротейнемийн эмгэг /Түгмэл миелома, Плазмоцитома, Вальденстромийн макроглобулинемия/		80	2 жил
3.58	Төрөлхийн тромбоцитопатия		70	2 жил
3.59	Ясны чөмөг, цусны үүдэл эс шилжүүлэн суулгасны дараах үе		90	5 хүртэлх жил
	4. МЭДРЭЛИЙН ӨВЧНҮҮД			
	Тархи, нугасны судасны өвчин			
4.1	Тархины харвалтын (инсульт) уршиг үлдэц байдал, судасны мэс заслын урхаг	а/Хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хөнгөн зэргийн талласан саа	50-59	2 хүртэлх жил
		б/Хөдөлгөөн-мэдрэхүйн дунд зэргийн талласан саа, хэл ярианы хөнгөн өөрчлөлт	60-69	1 жил
		в/Хөдөлгөөн-мэдрэхүйн гүнзгий талласан саажил, хэлгүйдэл	70-79	Хугацаагүй
		г/Хоёр талын хөшүүн саажил, хэл яриа, дуу хоолой, залгихуйн өөрчлөлт, танин мэдэхүйн бууралт, тэнэгрэл	80-100	Хугацаагүй
4.2	Нугасны харвалтын (миелоишеми, гематомиели) үлдэц байдал	а/Доод мөчний хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хөнгөн хос саа	50-69	1 жил
		б/Доод мөчний дунд зэргийн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хос саа	70-79	2 жил

		в/Доод мөчний хүнд зэргийн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хос саажил, аарцгийн эрхтний хямрал	80-90	Хугацаагүй
		г/Дөрвөлсөн хөшүүн саа, хөнгөн зэргийн	70-79	Хугацаагүй
		д/Хөдөлгөөн-мэдрэхүйн дөрвөлсөн саажил, аарцгийн эрхтний хямрал	80-100	Хугацаагүй
Мэдрэлийн тогтолцооны халдварын шалтгаант өвчнүүд, миелингүйжих эмгэгүүд				
4.3	Тархины бүрхэвч, тархины эдийн үрэвслийн урхаг үлдэц (менингит, энцефалит, менингоэнцефалит)	а/Толгойн архаг өвдөлт, үе үе сэдрэх явцтай, мэдрэлийн бичил тархмал шинжтэй	50-69	1-2 хүртэлх жил
		б/Тархины мэдрүүлийн саа, уналт таталт, тэнцвэрийн өөрчлөлт	70-79	2 жил
		в/Тархи усжилт, тэнцвэргүйдэл, тэнэгрэл, шээс задгайрал	80-100	Хугацаагүй
4.4	Нугасны үрэвсэл (миелит), мэнэнт-нугасны үрэвсэл (менингомиелит), нугасны саа, урхаг үлдэц	а/ Полиомиелитын үлдэц	50	Хугацаагүй
		б/Доод мөчний хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хөнгөн саа	50-59	1 жил
		в/Доод мөчний хөнгөн зэргийн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хос саа	60-69	1 жил
		г/Доод мөчний дунд зэргийн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хос саа	70-79	2 жил
		д/Доод мөчний хүнд зэргийн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн хос саажил, аарцгийн эрхтний хямрал	80-100	Хугацаагүй
		е/Дөрвөлсөн хөшүүн саа	70-79	2 жил
		ё/Дөрвөлсөн саажил, аарцгийн эрхтний хямрал	80-100	Хугацаагүй
4.5	Тархмал хатуурал, түүнтэй төст эмгэг	а/Сэдрэх явцтай, дунд зэргийн саа, тэнцвэрийн өөрчлөлт	70-79	2 жил
		б/Хараа, хэл ярианы өөрчлөлт, хавсарсан саажил, тэнцвэрийн өөрчлөлт, аарцгийн эрхтний хямрал	80-100	Хугацаагүй
4.6	Тархи нугасны тархмал үрэвслийн(энцефаломиелит) урхаг	а/Тархины мэдрүүлийн саа, мөчдийн хөнгөн зэргийн хөдөлгөөн мэдрэхүйн саа	70-79	2 жил
		б/Залгиур хоолойн саажил, мөчдийн дөрвөлсөн хөдөлгөөн-мэдрэхүйн саажил, татангир, аарцгийн эрхтний хямрал	80-100	Хугацаагүй
4.7	Тэмбүүгийн шалтгаант нугасны хатангир (табес)	а/Тэнцвэрийн өөрчлөлт	50-69	1 жил
		б/Хараа, тэнцвэрийн өөрчлөлт, аарцгийн эрхтний хямрал	70-79	Хугацаагүй
Мэдрэл-булчингийн өвчин				
4.8	Булчин даамжрах сөнөрөл (миодистрофи, миотони)	а/Хөдөлгөөний хязгаарлагдал, булчингийн хатангирал	70-79	2 жил
		б/Хөдөлгөөн үлэмж хязгаарлагдаж, булчин хатангиртсан, татангир, явж чадахгүй, суугаа байрлалтай	80-90	Хугацаагүй
4.9	Нугас-булчин хатангирал (спинал амиотрофи), мэдрэл-булчин хатангирал(неврал амиотрофи)	а/Хөдөлгөөний хязгаарлагдал, булчингийн хатангирал	70-79	2 жил
		б/Хөдөлгөөн үлэмж хязгаарлагдаж, булчин хатангиртсан, татангир	80-90	Хугацаагүй
4.10	Хатангиралт хатуурал	а/Дээд, доод мөчний хатангирт саа, эхлэл үе	70-79	2 жил

		б/Тагнай, залгиур хоолойн саа, мөчдийн хатангирт саажил	80-100	Хугацаагүй
4.11	Булчин сулрал (миастени)	а/Хэсэг газрын байршмал сулрал, сэлгэх явцтай нүдний алим, нүүр, залгиурын саа	70-79	2 жил
		б/Булчингийн тархмал сулрал, булчин сулрах криз	80-100	Хугацаагүй
Хөдөлгөөний тогтолцооны өвчин				
4.12	Паркинсоны өвчин, паркинсонизм	а/Өвчний эхлэл үе, салганалтай	50-69	1 жил
		б/Хөдөлгөөн хомс, салга	70-79	2 жил
		в/Даамжирч, хөдөлгөөн үлэмж хомсдсон	80-90	Хугацаагүй
4.13	Эмгэг хөдөлгөөнтөл (гиперкинез)	а/Мушгирах хөдөлгөөнтөл (торсион дистони)	70-79	2 жил
		б/Бүжил төст хөдөлгөөнтөл (хореа)	70-79	2 жил
		в/Нүүр ам эрүүний хөдөлгөөнтөл	70-79	2 жил
		г/Толгой, хүзүү, гар, хөлийн эмгэг хөдөлгөөнт гаж байрлал	80-90	Хугацаагүй
4.14	Нугас бага тархи, бага тархины тэнцвэргүйдэл (спиноцереберял, церебрал атакси)	а/Тэнцвэрийн өөрчлөлт дунд зэрэг	70-79	2 жил
		б/Тэнцвэр, хэл ярианы өөрчлөлт гүнзгий	80-90	Хугацаагүй
4.15	Гэр бүлийн хөшүүн хос саа	а/Хөшүүн саагийн даамжрал алгуур	50-69	1 жил
		б/Хөшүүн саагийн даамжрал гүнзгийрсэн	70-79	Хугацаагүй
Тархи, нугасны гэмтлийн үлдэц эмгэг				
4.16	Тархи, нугасны гэмтлийн дараах урхаг байдал	а/Тархи эмгэгшлийн хам шинж, толгойн архаг өвдөлт, тархмал бичил органик шинж	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Зан төрх, хэл ярианы өөрчлөлт, танин мэдэхүйн бууралт	50-69	1 жил
		в/Тархи, нугасны мэс заслын дараах урхаг эмгэг /тархины мэдрүүл ба мөчдийн саа, саажил, тэнцвэрийн өөрчлөлт, аарцгийн эрхтний хямрал/	80-100	2 жил
Тархи, нугасны хавдар, хавдар-төст эмгэг				
4.17	Нугас бага тархи, бага тархины тэнцвэргүйдэл (спиноцереберял, церебрал атакси)	а/ Мэс заслын дараах үлдэц, хөнгөн зэргийн өөрчлөлт	50-69	1 жил
		б/ Гүнзгий голомтот өөрчлөлт, уналт таталт	70-79	2 жил
Захын мэдрэлийн өвчин				
4.18	Мөрний сүлжээний саа (мөрний дээд, доод плексопати)	Мөр бугалга, гарын нэг талын хатангирт саа	50-69	1 жил
4.19	Дээд мөчний ганц мэдрүүлийн саа (мононевропати)	а/ Сарвуу, хурууны саа	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Сарвууны саажил, хатангирал, мэдрэхүйн өөрчлөлттэй, эмчилгээнд засралгүй	50-69	1 жил
4.20	Бүсэлхий ууцны сүлжээний саа (бүсэлхийн плексопати)	а/Нэг хөлийн саа, дунд зэргийн	50-69	1 жил
		б/Хоёр хөлийн гүн саажил	70-79	2 жил
4.21	Доод мөчний ганц мэдрүүлийн саа (мононевропати)	а/Нэг талын тавхайн саа	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Хоёр талын тавхай, шилбэний саа	50-69	1 жил

4.22	Олон мэдрүүлийн саа (полинев-ропати)	а/Дөрвөн мөчний хөнгөн үлдэц саа	50-69	1 жил
		б/Дөрвөн мөчний гүнзгий саа	80-90	2 жил
4.23	Гавал тархины мэдрүүлийн дан ба хавсарсан саа (краниал Моно полиневропати)	а/Нүдний хөдөлгөөний саа, зовхи буух, нүд хялрах	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Нүүрний булчингийн саа, хатангир	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		в/Тагнай, залгиур, төвөнхийн саа (гунших, хахаж цацах, хэлгий тультраа, дуугайрал)	50-69	1 жил
4.24	Нугас бага тархи, бага тархины тэнцвэргүйдэл (спиноцереберял, церебрал атакси)	а/Нугасны язгуур мэдрүүлийн дарагдлын радикулопати хам шинж (евдөлт, рефлекс, мэдрэхүй, хөдөлгөөний хүрээний өөрчлөлт, булчин чангарал, нуруу муруйлт)	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Нугалмын дискийн ивэрхийн шалтгаант евдөлт бүхий хөлийн тавхайн юмуу гарын сарвууны саа (мэс заслын дараах байдал буюу сэргэлт өгөөгүй, аарцгийн эрхтний үйл ажиллагааны хямрал шээс, өтгөн задгайрах эсвэл хоригдох)	50-69	1 жил
Эпилепсийн уналт, таталтын өвчнүүд				
4.25	Эпилепси	а/Уналт цөөн давтамжтай, эмчилгээнд хянагдаж буй тохиолдол	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/Уналт таталтын давтамж хэт олон, зан төрх, ой ухааны өөрчлөлттэй, эпилепсийн үргэлжилсэн таталтад үе үе ордог (2-3 эмэнд) тэсвэртэй	70-79	2 жил
Мэдрэлийн тогтолцооны хөгжлийн гажиг				
4.26	Үлдэц бүхий тархины органик эмгэгшил (энцефалопати)	а/Талласан хөшүүн саа	50-69	1 жил
		б/Доод хөшүүн хос саа	50-69	1 жил
		в/Мөчний саажил, татангир, хэл яриа, оюун ухааны хомсдол, уналт таталт	70-79	Хугацаагүй
4.27	Тархи, нугасны гаж хөгжил, гидроцефали, нугас хөндийтөл (сирингомиели) Арнольд-Киарын гажиг, ивэрхий	Танин мэдэхүй, оюуны хомсдол, мөчний саажил, хатангирал, мэдрэхүйн өөрчлөлт, тагнай, залгиурын саа, шээс задгайрал	80-90	Хугацаагүй
5. НҮДНИЙ ӨВЧИН				
5.1	Нэг нүд нь хэвийн хараатай нөгөө нүдний харах чадал 0,05 буюу түүнээс доош		50-69	1 жил
5.2	а/Хоёр нүдний сайн харж байгаа нүд нь зохих эмчилгээний дараа таарсан шилтэйгээ харах чадал 0,3-0,1 боловч харааны талбайн алдагдалтай		70-79	2 жил
	б/Хоёр нүдний сайн харж байгаа нүд нь зохих эмчилгээ хийгдсэний дараа, таарсан шилтэй, харах чадал 0,06-0,09 боловч хоёр нүдний харааны талбайн алдагдалтай		80-89	2 жил
5.3	Хоёр нүдний хараа зохих эмчилгээ хийгдсэний дараа, таарсан шилтэй 0,05 буюу түүнээс доош /2,5 м зайд гарын хуруу тоолох төдий/		90-100	Хугацаагүй
5.4	Төрөлхийн өнгөний гажигтай /нүдний өнгөний хараа шаардагдах бүх төрлийн жолооч, нисгэгч, лаборант, зураач болон бусад/, нэг нүд нь хараагүй бол		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	

6. ЧИХ, ХАМАР, ХООЛОЙН ӨВЧИН				
Сонсгол тэнцвэрийн эрхтэнтэй холбоотой үйл ажиллагааны өөрчлөлт				
6.1	Хоёр чихний сонсгол: Хэнгэргэн хальс нөхсөний дараа дуу дамжуулах хэлбэрээр сонсголын түвшин 41-45 дб, мэдрэл-мэдрэхүйн ба холимог хэлбэрт /41-55 дб/ бууралттай бол		50-59	1 жил
6.2	Хоёр чихний сонсгол: Дуу дамжуулах хэлбэрээр сонсголын түвшин 56-70 дб, ба мэдрэл-мэдрэхүйн холимог хэлбэрт /56-70дб/ бууралттай бол		60-69	1 жил
6.3	Хоёр чихний сонсгол: Дуу дамжуулах, мэдрэл-мэдрэхүйн холимог хэлбэрээр хүнд зэргийн /71-90дб/ бууралттай бол		70-79	2 жил
6.4	Олдмол дүлий үед /2 чихний сонсгол 90дб–ээс дээш бууралттай бол/ хэлтэй бол		80-90	Хугацаагүй
6.5	Төрөлхийн таг дүлий /хэлгүй бол/		100	Хугацаагүй
6.6	Вестибуляр гаралтай, эмийн эмчилгээнд сайжирдаггүй, олон дахилттай толгой эргэлт, тэнцвэрийн өөрчлөлт /огилт бөөлжилт, чих шуугих, сонсгол бууралт/	а/Хөнгөн	50	1 жил
		б/Дунд	60	1 жил
		в/Хүнд	70	2 жил
6.7	Чихний мэс заслын дараах байдал		50-69	1-2 хүртэлх жил
6.8	Хамрын салстын архаг үрэвсэл	а/Хамрын салстын архаг хатингарт үрэвсэл, III үе	60	1-2 хүртэлх жил
		б/Хамрын салстын архаг хатингарт үрэвсэл, IV үе (озен)	70	Хугацаагүй
6.9	Хамрын ухархайн ба гавлын хөндийн хүндрэлийн мэс заслын дараах байдал		70-79	2-3 хүртэлх жил
6.10	Дууны хөвчийн хоёр талын саа		80-100	Хугацаагүй
6.11	Нэг чихний гадна, дунд чихний төрөлхийн гажигтай бөгөөд нөгөө чих нь дамжуулах болон мэдрэл-мэдрэхүйн холимог хэлбэрийн 30-40дб бууралттай бол		50-59	1 жил
Нүүр амны өвчин				
6.12	Протез хийвч үйл ажиллагаа нь сэргэхгүй болсон эрүү тагнайн гажиг		70-79	Хугацаагүй
6.13	Шүдний болон гэмтлийн гаралтай эрүүний ясны архаг тархмал идээт-үхжилт үрэвслийн улмаас эрүүний 1/3 эсвэл эрүүний үений толгой эрүүтэй хамт тайрагдаж зажлих, залгих, зуултын үйл ажиллагаа алдагдаж нүүрний хэлбэр өөрчлөгдсөн бол		70-79	2 жил
6.14	Гэмтлийн улмаас хоншоор ясны Лефор II, III, шанаа ясны биеийн хугарлын үед зажлих, залгих үйл ажиллагаа алдагдаж, нүдний алим ширгэх, нүүрний хэлбэр өөрчлөгдсөн бол		70-79	2 жил
6.15	Түлэгдлийн улмаас хамрын нүх нарийсах, дээд доод зовхи гадагш эргэх, дээд доод уруулын хэлбэр алдагдах, нүүр муруйх, нүүрний гоо сайхны эрс алдагдалд орсон бол		80-90	Хугацаагүй
7. МЭС ЗАСЛЫН ӨВЧИН				
Уушигны идээт өвчнүүд				
7.1	Өвчний I үе буюу ерөнхий хордлоготой, өвчин ойрхон хурцдаж удаан үргэлжлэх тохиолдлууд		50-69	1 хүртэлх жил
7.2	Өвчний III үе буюу биеийн байнгын ерөнхий хордлого илэрхий бөгөөд амьсгалын дутагдал үүссэн бүх биеийн амилойдоз хавсарсан		70-79	1-2 хүртэлх жил
Гялтангийн идээт архаг үрэвсэл:				

7.3	Гялтангийн хөндийд идээт цоорхой үүссэн биеийн ерөнхий хордлого илэрхий боловч амьсгалын дутагдалгүй	50-69	1 хүртэлх жил
	Уушигны хагалгааны дараах байдал		
7.4	Өрөөсөн уушги авахуулсан, биеийн ерөнхий байдал хөнгөн, амьсгалын дутагдалгүй	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
7.5	Үрэвсэл, хагалгааны дараа цээжний гялтангийн наалдац ихээр үүссэн, амьсгалын дутагдал илэрсэн	50-69	1-2 хүртэлх жил
	Гэдэсний наалдац өвчин		
7.6	Нарийн, бүдүүн гэдсэнд хагалгаа хийлгэсний дараа ямар нэг хэлбэрийн цоорхой үүсгэсэн хүндрэлээс шалтгаалж тураал үүссэн	70-79	1-2 хүртэлх жил
7.7	Хоёроос дээш удаа гэдэс нь түгжирч хагалгаа хийлгэсэн, үйл ажиллагааны хямралтай	50-69	1 жил
	Ходоод, 12 хуруу гэдэсний хагалгааны дараах үе:		
7.8	Хагалгааны дараа хоол боловсруулалт муудаж турж, эцэх бусад хүндрэлтэй	50-69	1-2 хүртэлх жил
7.9	Ходоодоо бүрэн тайруулж, зондоор хооллодог	70-79	Хугацаагүй
	Элэг ба нойр булчирхайн өвчнүүд		
7.10	Элэг хатуурах өвчний улмаас дэлүү томорсон, хагалгааны дараах үе (дэлүүний артери бөглөснөөс)	50-69	1 хүртэлх жил
7.11	Элэгний бэтэг хагалгааны дараах идээт хөндий, цоорхой, наалдац үүссэн хүндрэлтэй тохиолдлууд	70-79	1-2 хүртэлх жил
7.12	Элэгний хавдрын улмаас хийгдсэн хагалгаа элэгний судас бөглөх эмчилгээний дараах байдал (хортой, хоргүй) хүндрэл, хордлого	70-79	2 хүртэлх жил
7.13	Элэг уйланхайтах, өвчний хүнд үеийн мэс заслын дараа	50-69	1 хүртэлх жил
7.14	Нойр булчирхайн мэс заслын дараах байдал	70-79	2 хүртэлх жил
7.15	Элэгний үүдэн вен залгах мэс заслын дараах үе	70-79	3 хүртэлх жил
	Бөөр, шээс дамжуулах эрхтэний мэс заслын өвчнүүд		
7.16	а/Шээдэг сүвний нарийсалд хоёроос дээш удаа мэс засал хийсэн боловч сүвний нарийсал дахисан, нөхөн сэргээх боломжгүй, умдагны дээгүүр гуурстай тохиолдолд	70-79	Хугацаагүй
	б/Шээс дамжуулах доод замын эмгэг(түрүү булчирхайн томрол, сүвний нарийсал)-ийн улмаас шээсний гаралт саатаж бөөрний дутагдалд орвол	70-79	2 жил
7.17	а/Давсаг, шээлгүүр, шээдэг сүвний хоргүй хавдрын давтан мэс заслын дараах үе	50-69	1 жил
	б/Давсаг авах мэс засал хийлгэсэн, хиймэл давсаг/ бүдүүн, нарийн гэдсээр/-тай гуурстай тохиолдолд	80-100	Хугацаагүй
7.18	а/Давсаг үтрээний цоорхой үүссэн шээс задгайрах	50-69	1 жил
	б/Шээлгүүр үтрээний цорго үүссэн шээс задгайрах	50-69	1 жил
7.19	а/2 бөөрөнд 2 см-ээс дээш чулуутай тохиолдолд, бөөр усжих болон шээлгүүрийн дамжуулах үйл ажиллагааны алдагдлын улмаас дэгээ гуурс (стент) тавиулсан, эсвэл гадна гуурс /нефростом/ тавиулаад байнга солиулдаг тохиолдолд	80-90	2 жил
	б/Бөөр, шээлгүүрт нөхөн сэргээх мэс засал хийсэн боловч өвчин сэдэрсний улмаас байнгын гуурс тавиулсан.	80-90	2 жил
	в/Ганц бөөрөнд мэс засал хийсэн тохиолдолд	80-90	2 жил
	Шулуун гэдэсний өвчнүүд		
7.20	Бүдүүн, шулуун гэдэс тайрах хагалгааны дараа гэдэсний цоорхой үүссэн	70-79	1 хүртэлх жил
7.21	Бүдүүн гэдэсний өвөрмөц гаралтай шархлаат үрэвслийн дахилттай, хүндрэлтэй хэлбэр	50-69	1-2 хүртэлх жил
7.22	Парапроктит өвчний улмаас хэд хэдэн удаа хагалгаа хийлгэж байнгын цоорхойтой	50-69	1-2 хүртэлх жил

	Хорт хавдрууд		
7.23	Клиник рентген, цитологи, дуран болон бусад шинжилгээнүүдээр онош нь батлагдсан I, II үеийн хорт хавдрууд мэс засал болон өвермөц /хими, туяа/ эмчилгээний дараах үе	50-69	2-3 хүртэлх жил
7.24	Хол, ойрын эрхтэндээ үсэрхийлж III, IV үедээ орсон хорт хавдрууд	80-100	Хугацаагүй
7.25	Хорт хавдрын улмаас улаан хоолой, уушиг, ходоод, элэг бөөр, шулуун гэдэс зэрэг эрхтэн тайрсан ба авах хагалгаа хийлгэсний дараах байдал	70-79	3-5 жил хүртэлх
7.26	Туяа эмчилгээ хийлгэж эдгэрсэн боловч эмчилгээний дараах хүндрэлтэй /индурац, тэжээллэгийн шалтгаант эдгэхгүй шархлаа, цорго үүсэх/	70-79	3-5 хүртэлх жил
7.27	Хавдрыг эмчилсний дараа дахилт, үсэрхийлэл өгөөгүй	50	2-3 хүртэлх жил
	Хоргүй хавдрууд		
7.28	Хоргүй хавдрын улмаас уушиг, ходоод, элэг бөөр, шулуун гэдэс зэрэг эрхтэн тайрах хагалгаа хийсний дараах байдал	50-69	2 жил хүртэлх
7.29	Эрхтэн шилжүүлэн суулгасан хагалгааны дараах үе	70-79	2-3 жил хүртэлх
7.30	Хоргүй хавдар, хавдар төст өвчний улмаас орчны эд эрхтэнийг дарсан үйл ажиллагааг алдагдуулсан, өвчтөний биеийн байдал, нас, хавсарсан өвчин, хавдрын байдал зэрэг шалтгаанаас мэс засал хийх боломжгүй тохиолдлууд, тэдгээрийн хүндрэл	50-69	5 хүртэлх жил
	8. ЭХ БАРИХ, ЭМЭГТЭЙЧҮҮДИЙН ӨВЧИН		
8.1	Төрөх үеийн гэмтэл ба мэс заслын улмаас үтрээ, давсаг, шулуун гэдэсний аль нэгэнд нь цоорхой үүсч өтгөн, шингэнээ барьж чадахгүй болох	50-69	2 хүртэлх жил
8.2	Төрсний болон мэс заслын дараа аарцаг, умай, хөлний гүний хураагуур судсанд тромбофлейбит болж хүндэрсэн, явц нь архагшин, хурцдах, хийсэн эмчилгээнд засал авахгүй	50	1 хүртэлх жил
8.3	Умайг бүхлээр эсвэл үтрээн дээгүүр тайрах мэс засал хийгдсэний дараа шээс задгайрах, байнга савирах	50	1 хүртэлх жил
8.4	Байнгын шаналгаатай эмэгтэйчүүдийн бэлэг эрхтэний болон бусад эрхтэний /шулуун гэдэс, элэг, чацархай/ эндометроз өвчин	50-69	1 жил
8.5	Хүнд, халуун хортой нөхцөлд ажилладаг зуршсан зулбалт, дутуу төрөлттэй эмэгтэйчүүд	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
8.6	Мэс засал хийлгэсний дараа хүнд хэлбэрийн аарцгийн хөндийн эрхтэний унжилт	50-69	1 хүртэлх жил
	9. АРЬСНЫ ӨВЧИН		
9.1	а/Мөөгөн үлдийн хавдрын болон гүвдрүүт хэлбэр	70	5 хүртэлх жил
	б/Мөөгөн үлдийн улайралт үе	80	5 хүртэлх жил
9.2	а/Хайрст үлд, олон жил үргэлжилсэн, тархмал, хөрзөнт, улайралт, үе мөчний хэлбэр	80	2 жил
	б/Хайрст үлд, олон жил үргэлжилсэн шүүдэст хэлбэр	70	5 хүртэлх жил
9.3	Жинхэнэ цэврүүтэл, арьс, салстыг тархмалаар гэмтээсэн, 6 сараас дээш хугацаагаар үргэлжилж байгаа	80	5 хүртэлх жил
9.4	Удамшлын гаралтай арьсны өвчнүүд, хүнд хэлбэр — а/Төрөлхийн цэврүүт хөрс хайлал	80	Хугацаагүй
	б/Загасан хайрстал, тархмал	70	хугацаагүй
	в/Нейрофиброматоз	60	хугацаагүй
	г/Кератодермийн, тархмал ба хязгаарлагдмал	50	хугацаагүй
9.5	Тархмал зангилаат маажуур	50	1 хүртэлх жил

9.6	Арьсны идээт өвчин, олон дахилтат, ургацагт шархлаат хэлбэр		70	3 хүртэлх жил
9.7	Мэдрэл харшлын шалтгаант архаг загатнаат арьсны үрэвсэлт өвчнүүд	а/Атопийн үрэвсэл	60	5 хүртэлх жил
		б/Тархмал экзем	60	5 хүртэлх жил
9.8	Дюрингийн өвчин		70	2 хүртэлх жил
9.9	Пемфигойд /цэврүүшил/		70	3 хүртэлх жил
9.10	Зээрэнцэг маягийн улаан чонон яр		50	2 хүртэлх жил
	10. ГЭМТЭЛ, СОГОГИЙН ӨВЧИН			
	Гавал тархины гэмтэл			
10.1	Тархины хүнд бяцралт, суурь ясны хугарал		80-90	2 жил
10.2	Гавлын хүнхрээ ясны хугарал, гавлын цоорхой		50-69	1 хүртэлх жил
10.3	Тархи бяцарч гэмтсэн, тархины аалзан бүрхэвчийн дээр, доор цус хурсан, тархины эдийн гүн дэх цус хуралт		70-79	2 хүртэлх жил
	Атгаал чөмөгний толгойн гаднах ба доторхи хугарал:			
10.4	Атгаал чөмөгний толгойн анатомийн хүзүүний хугарал,/толгойн үхжил үүссэн бол/ үйл ажиллагааны алдагдалтай		50-69	1 хүртэлх жил
10.5	Атгаал чөмөгний гандан хэсгийн хугарлын бороолоогүй, бороололт удааширсан, хуурамч үе үүссэн, яс онгойж дутсан, тэжээлийн ба үйл ажиллагааны алдагдалтай		50-69	2 хүртэлх жил
	Атгаал чөмөгний булууны үе дайрсан хугарал			
10.6	Булуу дайрч Т ба Y хэлбэрээр хугараад удсан ба буруу байрлалд бороолж үйл ажиллагаа нь алдагдсан тохойн үений хөдөлгөөний хомсдол үүссэн хугарал		50-69	2 хүртэлх жил
10.7	Толгойт ёврон, булуу хугараад үений завсарт орж хавчигдсан эсвэл дотор талын товгор хугараад богтосны мэдрэлийг дарснаас гарын үйл ажиллагаа алдагдсан		50-69	1-2 хүртэлх жил
	Шуу, богтосны дээд төгсгөлийн үе дайрсан хугарал			
10.8	Шуу ясны Монтежда, Галейци зөрүүтэй хугарал, мултрал		50-69	1 хүртэлх жил
10.9	Шууны тэжээл алдагдлын Фолькманы хомсдол, Зудекийн хам шинж		50-69	1 жил
10.10	Бугуйн жижиг яснуудын /сар ба завь хэлбэрт/ хугарал, бороолоогүй, өвдөлттэй, үйл ажиллагааны алдагдалтай		50-69	2 хүртэлх жил
	Алганы олон шивнүүр ясны хугарал			
10.11	Сарвууны 1, 2, 3 хурууны нугалагч шөрмөсний гэмтлийн үлдэц		50-69	1 хүртэлх жил
	Хүзүүний ясны хугарал:			
10.12	Аман хүзүү, хатан хүзүү бусад хүзүүний шүдэн сэртэн шахагдсан эсвэл дутуу мултраад нугасаа дараагүй бол		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
10.13	Сээр, харцага, нурууны нугасаа дараагүй хугарал, нэг буюу 2-3 нурууны их бие шахагдаж эсвэл нум нь хугараад нугасаа дараагүй		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
	Аарцаг сүүжний ясны хугарал			
10.14	Аарцгийн дээд доод цагираг тасарсан хугарал, мултрал зөрөөтэй бороолж эдгэрсэн, аарцагны хэлбэр алдагдсан		50-69	1 хүртэлх жил
10.15	Аарцгийн цагираг хагас буюу бүрэн тасарсан хугарал (мальгена хэлбэрийн хугарал)		50-69	1 хүртэлх жил
10.16	Аарцгийн хөндийн эрхтний гэмтэлтэй хавсарсан нийлмэл хугарлууд		70-79	2 жил
10.17	Сүүжний тогооны ирмэгийн хугарлын үлдэц		50-69	2 хүртэлх жил
	Дунд чөмөгний хугарал			
10.18	Дунд чөмөгний хүзүү болон гандан хэсгийн хуурамч үе үүсч ясны тэжээл, гишгэх үйл ажиллагаа алдагдсан, мөн эндопротез тавиулсны дараах үе		50-69	1 хүртэлх жил

10.19	Дунд чөмөгний гандан хэсгийн хугарал /бороо удааширч хөлийн явах, гишгэх үйл ажиллагаа алдагдсан үед/		50-69	2 хүртэлх жил
10.20	Өвдөгний үе доторх хугарал, хагас ба бүрэн мултрал, урд хойд чагтан холбоос, дотор гадна холбоосуудын ужиг гэмтэл		50-69	1 хүртэлх жил
	Шилбэ, шагай, тавхайн ясны хугарал			
10.21	Шилбэний 2 яс хугарч зөрөө ихтэй бороолсноос богиносож, тахийж хөлийн тулгуур алдагдсан		50-69	1 хүртэлх жил
10.22	Шаант чөмөгний хуурамч үе үүссэн, бороолоогүй, бороо удааширсан, ясны дутмагшилтай		50-69	1 хүртэлх жил
10.23	Гэмтлийн шалтгаантай шилбэ тавхайн мэдрэл судасны хавсарсан гэмтэлтэй хугарлын үлдэц /Фолькманы хомсдол/		50-69	1 хүртэлх жил
10.24	Шагайн үе дайрсан хугарал, хавчаар яснуудын хугарал, мултрал, шаант тахилзуур ясны үелэмжийн /сендосмоза/ гэмтлийн үлдэц		50-69	1 хүртэлх жил
10.25	Тавхайн жижиг яснууд улны шивнүүрүүдийн хугарал, мултрал буруу бороолсон үед улны хүрээ өөрчлөгдөж үйл ажиллагаа алдагдаж гишгэхэд их эмзэглэлтэй		50-69	6 хүртэлх сар
10.26	Өсгий, шагайн яснуудын зөрөөтэй хугарал буюу мултрал бяцрал /мэдрэл тэжээлийн дутагдал, шархлаатай бол/		50-69	1 хүртэлх жил
	Хавирганы ясны хугарал			
10.27	Олон хавирга хугарч зөрөөтэй бороолж эдгэрэх, цээжний хэлбэр дүрс алдагдаж амьсгалын дутагдалтай бол		50-69	1 хүртэлх жил
	Түлэнхийн өвчин:			
10.28	III-ын А,Б IV зэргийн түлэгдэл биеийн гадаргуугийн 15-аас дээш хувийг хамарсан тохиолдол		70-79	2 жил
10.29	Түлэнхийн уршгаар гарын эрхий, долоовор, дунд хуруунуудын үйл ажиллагаа нөхөн сэргээх мэс засал эмчилгээнд засагдаагүй болон мухар болсон бол		50-69	1 жил
10.30	3, 4 дүгээр зэргийн түлэнхийн улмаас цоройн суналт багассан, үений хөдөлгөөн хомсдсон, нөхөн сэргээх мэс засал эмчилгээнд засагдаагүй бол		70-79	2 жил
10.31	Биеийн гадаргууны 18 хувиас бага талбайтай 3, 4 дүгээр зэргийн түлэгдлийн улмаас гар, хөл, хүзүү, толгойн хөдөлгөөнийг эрс хязгаарласан нөхөн сэргээх мэс засал эмчилгээнд засагдаагүй бол		50-69	1 жил
	Том үений хөдөлгөөн алдагдалт			
10.32	Нуруу гулсалтын хүнд хэлбэрийн үед нуруу 0.5 мм-ээс дээш гулсалт ба нугасны суваг нарийссан тохиолдолд		50-69	1 жил
10.33	Том үе /өвдөг, түнх, мөр, тохой, шагай/ буруу байрлалд хөдөлгөөнгүй бороолж үйл ажиллагаа нь их хэмжээгээр алдагдсан, өвчний хүнд хэлбэр		70-79	2 жил
10.34	Дунд чөмөгний хүзүүний өнцөг багасалтын хүнд хэлбэр нуруу хотойлттой, хөл богиносолт, өвдөлттэй хавсарсан тохиолдолд		50-69	1 жил
10.35	Түнхний төрөлхийн мултралын үед үений хэлбэр хөдөлгөөн алдагдах өвчний шинж тэмдэгтэй, нуруу, аарцагт өөрчлөлт орсон тохиолдолд		50-69	1 жил
	Тайралтууд			
	Хөлний тайралтууд			
10.36	Шилбэ аль нэг түвшинд мухар	1 тал	50-69	Хугацаагүй
		2 тал	70-79	Хугацаагүй
10.37	Гуя аль нэг түвшинд мухар бол	1 тал	70-79	Хугацаагүй
		2 тал	80-90	
10.38	Хөлийн хуруунууд тайрагдсан тулах эрхтний үйл ажиллагаа хүндээр алдагдсан	1 тал	50-69	1 жил
		2 тал	70-79	Хугацаагүй

10.39	Түнхний үеэр тайрагдсан	1 тал	70-79	Хугацаагүй
		2 тал	90-100	
10.40	Хөлийн тавхай Шпорын үеэр, Лисфранкийн үеэр тайралт хийгдэж мухар болсон тохиолдолд	1 тал	50-69	Хугацаагүй
		2 тал	70-79	
Гарын тайралтууд:				
10.41	Нэг гар аль нэг түвшинд мухар		50-69	Хугацаагүй
10.42	Нэг гар аль нэг түвшинд мухар, нөгөө гарын үйл ажиллагаа хязгаарлагдсан		70-79	Хугацаагүй
10.43	Хоёр гар аль нэг түвшинд мухар		80-90	Хугацаагүй
10.44	Гарын эрхий хуруу угийн үеэр эсвэл нэг гарын бусад 2 болон түүнээс дээш хуруу 2 дугаар үеэр тайрагдсан тохиолдол	1 тал	50-69	Хугацаагүй
		2 тал	70-79	
10.45	Мөр тохой, өвдөгний дурангийн хагалгааны дараах үе		50-69	6 хүртэлх сар
10.46	а/Мөр, түнх, тохой, өвдөг, шагайн хиймэл үе хийлгэсний дараах үе		50-69	1 хүртэлх жил
	б/Мөр, түнх, тохой, өвдөг, шагайн хиймэл үе хийлгэсний дараа үйл ажиллагаа сэргээгүй эсвэл хүндрэл өгсөн тохиолдолд		50-69	1 жил
10.47	Мөрний үеэр байрандаа хөших, мөр эргүүлэгч нударга булчингийн ужиг гэмтэл		50-69	1 жил
10.48	Шууны болон дундын богтны мэдэрхүй болон хөдөлгөөний гүнзгий өөрчлөлттэй архаг гэмтэл 0-2 балл		50-69	1 жил

Тайлбар:
"... хүртэлх жил" гэснийг тухайн заалтад заагдсан хүртэлх хугацаагаар энэ жагсаалт мөрдөгдөж эхэлсэн өдрөөс эхэлж хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоож, сунгахыг хэлнэ.

"...1 жил; 2 жил" гэснийг тухайн заалтад заагдсан хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацааг тогтоож, сунгахыг хэлнэ.

------ oOo ------

Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгаалллын сайдын 2017 оны 1 дүгээр
сарын 26-ны өдрийн ...А/39.... А/118..... тоот
хамтарсан тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ДААТГУУЛАГЧ (ИРГЭН)-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР АЛДАЛТЫГ ТОГТООХОД БАРИМТЛАХ "МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ЖАГСААЛТ, ХУВЬ ХЭМЖЭЭ, ХУГАЦАА"

№	Өвчний нэр, үе шат		Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ	Хяналтын хугацаа
1. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН УУШГИ ТООСЖИХ ӨВЧИН				
Уушги тоосжих өвчин				
1.1	Уушги тоосжих өвчний I үе		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
1.2	Уушги тоосжих өвчний I үе, амьсгалын дутагдлын I үе, уушгин зүрхний хам шинж I үе		41-59	1 жил
1.3	Уушги тоосжих өвчний I үе, амьсгалын дутагдлын II үе, уушгин зүрхний хам шинж I-II үе, уушги тэлэгдэлт, сүрьеэ		60-69	1 жил
1.4	Уушги тоосжих өвчний II үе, амьсгалын дутагдлын II-III үе, уушгин зүрхний хам шинж II үе, уушги тэлэгдэлт /сүрьеэ, гялтангийн наалдац, гялтангийн зузаарал/		70-80	1 жил
1.5	Уушги тоосжих өвчний III үе, амьсгалын дутагдлын III үе, уушгин зүрхний хавсарсан дутагдал, уушги тэлэгдэлт, /сүрьеэ, гялтангийн наалдац, гялтангийн зузаарал/		81-90	2 жил
Тоосжилтын болон хордлогын шалтгаант гуурсан хоолойн архаг үрэвсэл				
1.6	Тоосжилтын болон хордлогын шалтгаант гуурсан хоолойн архаг үрэвсэл, амьсгалын дутагдлын I үе		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
1.7	Тоосжилтын болон хордлогын шалтгаант гуурсан хоолойн архаг үрэвсэл, амьсгалын дутагдлын I үе, уушгин зүрхний хам шинж I үе		41-55	1 жил
1.8	Тоосжилтын болон хордлогын шалтгаант гуурсан хоолойн архаг үрэвсэл, амьсгалын дутагдлын II үе, уушги тэлэгдэлт, уушгин зүрхний хам шинж II үе		56-69	1 жил
1.9	Тоосжилтын болон хордлогын шалтгаант гуурсан хоолойн архаг үрэвсэл	а/Амьсгалын дутагдлын II-III үе, уушги тэлэгдэлт, уушгин зүрхний хам шинж III үе, сүрьеэ, гялтангийн наалдац, гялтангийн зузаарал, зүрхний архаг дутагдлын С үе	70-75	2 жил
		б/Амьсгалын дутагдлын II-III үе, уушги тэлэгдэлт, уушгин зүрхний хам шинж III үе, сүрьеэ, гялтангийн наалдац, гялтангийн зузаарал, зүрхний архаг дутагдлын Д үе	76-85	2 жил
Тоосжилт, харшил, хордлогын шалтгаант багтраа				
1.10	Тоосжилт, харшил, хордлогын шалтгаант багтраа өвчний хөнгөн хэлбэр		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
1.11	Тоосжилт, харшил, хордлогын шалтгаант багтраа өвчний дунд хэлбэр	а/Уушгин зүрхний дутагдлын I-II үе	41-50	1 жил
		б/Уушгин зүрхний дутагдлын II үе зүрхний архаг дутагдал С үе	51-69	1 жил
	Тоосжилт, харшил, хордлогын шалтгаант багтраа өвчний хүнд		70-80	2 жил

1.12	хэлбэр, уушгин зүрхний дутагдлын II-III үе зүрхний архаг дутагдал Д үе				
2. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ХОРДЛОГЫН ӨВЧНҮҮД					
Химийн бодисын архаг хордлогын улмаас үүсэх эмгэг					
2.1	Металлын хордлого (Т 56) Хар тугалга, мөнгөн ус, хром,кадми, зэс, цайр, цагаан тугалга, берилли, тэдгээрийн нэгдэлүүд, бусад металлууд	Хөнгөн	а/Буйл хөөж хөхөвтөр болох, амны хөндий шархлах, аманд металл амтагдах, шинжилгээнд ретикулоцитоз 25% хүртэл ихсэх шээсэнд 1г креатининд ноогдох дэльта-амино левулинийн хүчил 15 мг хүртэл ихсэх, копропор-фирин 300 мг хүртэл ихсэх мөнгөн ус 0,02-0,05 мг/л	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих 40	1 жил
		Дунд	б/Мэдрэл сульдалын хам шинж, захын мэдрэлийн олон эмгэг шинжүүд цус багадалт, шүд сулрах, сэтгэлээр унах, хараа муудах	41-55	1 жил
			в/Дээрх шинжүүд, дизнцефалопатийн шинжүүд, хий юм харах, шинжилгээнд ретикулоцитоз 40 % хүртэл ихсэх шээсэнд 1г креатининд ноогдох дэльта-амино левулинийн хүчил 25 мг хүртэл ихсэх, копропорфирин 500 мг хүртэл ихсэх мөнгөн ус 0,02-0,09 мг/л	56-69	1 жил
		Хүнд	г/Хордлогын шалтгаант энцефалопати, тэнэгрэлийн шинжүүд, олон эрхтэн хавсарсан архаг дутагдал, бодисын солилцооны түгээмэл хямрал гэдэс хүчтэй базлалтын эмгэг глауком, нистагм, гар байнгын чичиргээнтэй, шинжилгээнд ретикулоцитоз 40% -с дээш ихсэх шээсэнд 1г креатининд ноогдох дэльта-амино левулинийн хүчил 25 мг дээш ихсэх, копропорфирин 500 мг дээш ихсэх	70-90	2 жил
2.2	Идэмхий бодисын хордлого (Т 54) Фенол, фенолын уламжлалууд, бусад идэмхий органик бодисууд, идэмхий хүчил, хүчил төст нэгдлүүд, идэмхий шүлт, шүлт төст нэгдлүүд	Хөнгөн	а/Мэдрэл, хоол боловсруулах эрхтний архаг үрэвсэл, уушги ба гуурсан хоолойн үрэвсэл, зүрх судас, цусны тогтолцооны өөрчлөлтүүд, арьсны загатнаа	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих 40	1 жил
		Дунд	б/Дээрх шинжүүд мэдрэл сульдалын хам шинж, тураал, шүд суларч буйл үрэвсэх, цус гоожих, ходоод, гэдэсний шархлаа үүссэн	41-55	1 жил
		Хүнд	в/Уушгины пневмосклероз, хордлогын шалтгаант энцефалопатийн, шинж	56-69	1 жил

			илэрсэн		
			г/Энцефалопати, олон эрхтний архаг өөрчлөлт, дутмагшил, бодисын солилцооны түгээмэл хямрал	70-80	2 жил
Ароматик бодисуудын хордлого					
2.3	Ханасан ба үнэрт нүүрс устөрөгчийн галогены уламжлалын хордлого (Т 53) Тетрахлорт нүүрстөрөгч, хлороформ, трихлорэтилен, тетрахлорэтилен, дихлорометан, хлорфторт нүүрстөрөгч, бусад ханасан нүүрс устөрөгчийн галогенууд, бусад үнэрт нүүрс устөрөгчийн галоген	Хөнгөн	а/Мэдрэл, хоол боловсруулах эрхтэн, зүрх судас, цусны тогтолцооны өөрчлөлтүүд, биологийн шингэнд хорт бодисууд илрэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Дээрх шинжүүд, олон эрхтний архаг өөрчлөлт илэрсэн	41-55	1 жил
			в/Арьсны архаг үрэвсэл, тууралт, цусны системийн өөрчлөлтүүд, анеми, зүрх судас, ходоод, гэдэс, цуллаг эрхтнүүдийн үйл ажиллагааны архаг дутмагшил, мэдрэл-сэтгэцийн хямрал, миелополиневропати	56-69	1 жил
		Хүнд	г/Элэг, бөөр, зүрх, судасны олон эрхтэн хавсарсан архаг дутагдал, цусны эсүүдийн гүнзгий өөрчлөлт, мэдрэл-сэтгэцийн өөрчлөлт, хүнд хэлбэрийн арьсны эмгэгүүд, хордлогын шалтгаант энцефалопати, энцефалопатийн үеийн уналт, бодисын солилцооны түгээмэл хямрал	70-85	2 жил
Цочроогч, боогдуулагч бодисын /хий, уур/ хордлого					
2.4	Хий ба ууршимтгай цочроогч, боогдуулагч бодисуудын хордлого (Т 59) азотын исэл, хүхрийн давхар исэл, формальдегид, аммиак нулимс асгаруулагч хий, хлор, фтор, фторт устөрөгч, хүхэрт устөрөгч, *нүүрстөрөгчийн давхар исэл, бусад хий, утаа, уур*	Хөнгөн	а/Амьсгалын дээд зам, нүдний салст цочролын шинжүүд, хуурай ханиах, сөөх, хамар залгиур хуурайших, хорсох, биологийн шингэнд хорт бодисууд илрэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Риноларинго-фарингит, трахеобронхит, блефаро-спазм, мэдрэл сульдлын хам шинж, зүрх судасны архаг өвчнүүд, арьсны загатнаа, ходоод гэдэсний үрэвсэл	41-55	1 жил
			в/Хордлогын шалтгаант бронхит, багтраа, пневмосклероз, амьсгалын дутагдал, цусны системийн өөрчлөлтүүд, мэдрэлийн хэсэгчилсэн голомтот шинжүүд, элэг, бөөрний архаг үрэвсэл	56-69	1 жил

		Хүнд	г/ Хордлогын шалтгаант уушги тэлэгдэлт, уушгины хаван, хордлогын шалтгаант дисциркуляторный энцефалопати, олон эрхтний архаг хавсарсан дутмагшил, бодисын солилцооны түгээмэл хямрал	70-85	2 жил
Пестицидийн хордлого					
2.5	Пестицидийн хордлого (Т60) Органик фосфат ба карбамат агуулсан шавьж устгагчууд, гербицид, фунгицид, родентицид, бусад пестицидүүд	Хөнгөн	а/Астеновегетатив хам шинжүүд, хоол боловсруулах эрхтэн, зүрх судас, цусны системийн өөрчлөлтүүд, биологийн шингэнд хорт бодисууд илрэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Мэдрэл сульдлын хам шинж, микроорганик шинжүүд, элэг, бөөрний архаг үрэвсэл арьсны загатнаа	41-55	1 жил
			в/Мэдрэл-сэтгэцийн хам шинж, диэнцефалитийн шинжүүд, элэгний хатуурал, дотоод шүүрлийн булчирхайн өөрчлөлтүүд, амьсгалын дутагдал, багтраа, пиодермит, полиневрит	56-69	1 жил
		Хүнд	г/Элэгний хатуурлын декомпенсацийн үе шат, бөөрний дутагдал, зүрх судасны дутагдал, хордлогын шалтгаант дисциркуляторный энцефалопатийн шинж	70-90	2 жил
2.6	Бусад органик бус бодисын хордлого (Т 57) Хүнцэл, фосфор, марганц, тэдгээрийн нэгдлүүд, устөрөгчийн цианид, бусад органик бус нэгдлүүд	Хөнгөн	а/Мэдрэл сульдалын хам шинж, хоол боловсруулах эрхтэн, зүрх судасны өвчнүүд, биологийн материалд хорт бодисууд илрэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Хордлогын шалтгаант элэгний үрэвсэл, бөөр, уушги, зүрх судасны системийн өөрчлөлт, цусны шинжилгээний өөрчлөлтүүд, цус багадалт	41-55	1 жил
			в/Ходоод, гэдэсний шархлаа, элэгний хатуурал, цусны эсүүдийн гүнзгий өөрчлөлтүүд, бамбай булчирхайн эмгэг, тархины хэсэгчилсэн голомтот шинжүүд, паркинсонизмын шинжүүд	56-69	1 жил
		Хүнд	г/Паркинсонизмийн хүнд хэлбэр, бамбай булчирхайн хүндрэл, архаг цус багадалт, бусад эрхтэн системийн хавсарсан дутмагшил, дисциркуляторный-энцефалопатийн шинжүүд, ходоод, гэдэсний хавдар,	70-90	2 жил

			элэгний цирроз декомпенсацийн үед орох, геморрагийн шинж		
2.7	Угаарын хийн хордлого (Т 58)	Хөнгөн	а/Толгой өвдөх /дух шанаагаар/, чамархай лугших, толгой эргэх, ядрах, тэнцвэр алдагдах гуйвах, цусанд карбоксигемоглобин 20-30 % болох	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Хөдөлгөөний эвсэл алдагдах, хөдөлгөөн сулрах, ухаан алдах, унтамхай болох, нүүрээр ягаан улаан толбо гарах, бөөлжих нь нэмэгдэх, нүүр их биеийн булчин жирвэгнэх	41-55	1 жил
			в/Дээрх шинжүүд хүндрэх, ухаангүй болох, диэнцефалийн криз өгөх, Цусанд карбоксигемоглобин 30-35%	56-69	1 жил
		Хүнд	г/Танин мэдэхүйн гүйцэтгэл буурах, диэнцефалийн криз өгөх	70-75	2 жил
			д/Ухаан бүрэн алдаж комд орох, мөчүүд хөхрөх, удасны цохилт 100-120 хүрэх, булчин хөшиж чангарах, даралт буурах, таталт өгөх, Карбоксигемоглобин 35 -50% хүрнэ.	80-90	2 жил
Органик хүчлүүд ба түүний нэгдэлүүд					
2.8	Органик уусгагчууд (Т52) Шатахууны нэгдлүүд, бензин, бензиний нэгдлүүд, толоул, ксилол ,нафталингликол, кетон, бусад органик уусгагчууд	Хөнгөн	а/Хоол боловсруулах эрхтний хөнгөн хямрал, элэг бөөрний архаг үрэвсэл, уушги, гуурсан хоолой, арьс салстын үрэвсэл	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		Дунд	б/Дээрх шинжүүд, мэдрэл сульдал, тураал, цусны тогтолцооны өөрчлөлт илрэх	41-55	1 жил
		Хүнд	в/ходоод гэдэсний түгжрэл, сорвижилтын эмгэгүүд, тураал, арьс салстын архаг хүндрэлт өвчнүүд	56-69	1 жил
			г/Тархины хүнд хэлбэрийн өөрчлөлт, бодисын солилцооны түгээмэл хямрал, олон эрхтний дутмагшил	70-90	2 жил
3. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН АРЬСНЫ ХАРШИЛТ ӨВЧИН					
3.1	Эм, химийн сэдрээгч бодис, будах, тослох материал, металл, нефтийн бүтээгдэхүүнээс үүссэн харшлын гаралтай байнга дахидаг арьсны өвчнүүд			Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 50	1 жил
3.2	Ажил мэргэжилтэй холбоотой нарны илч, хэт халуун, хүйтэн, цахилгаан соронзон орны нөлөөлөл, цацраг идэвхт туяатай байнга ажилласнаас үүссэн арьсны өвчнүүд			Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
3.3	Дээрх арьсны харшилт өвчнүүд хүндэрч архагшсан хүндрэл үүссэн	а/Полиаллергийн хэлбэрт шилжсэн, эмчилгээнд засал авахгүй, эмийн эмчилгээ тохирохгүй болсон, харшилын өвчний дахилт ойрхон өгдөг		51-60	1 жил

		б/Дархлааны тогтолцооны илэрхий өөрчлөлт үүссэн, цусны шинжилгээнд тогтвортой өөрчлөлт орсон, арьсны харшилын байнгын сэдрэлттэй	61-65	1 жил
4. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН НҮДНИЙ ӨВЧИН				
4.1	Мэргэжилтэй холбоотой салстын архаг үрэвсэл нулимсны хүүдийн архаг үрэвсэл		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
4.2	Мэргэжилтэй холбоотой нүдний болорын хатуурлын эмгэг	а/ Нэг нүдний	40	1 жил
		б/ Хоёр нүдний	41-55	1 жил
4.3	Мэргэжилтэй холбоотойгоор харааны мэдрэлийн хатангиршил	а/ Нэг нүдний	56-69	1 жил
		б/ Хоёр нүдний	70-90	2 жил
4.4	Мэргэжилтэй холбоотой нүдний эвэрлэг бүрхүүлийн архаг үрэвсэл болон сенөрлийн өөрчлөлтүүд	а/ Эвэрлэг бүрхүүлийн архаг үрэвсэл	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	
		б/ Эвэрлэг бүрхүүл цоорох, сорвижих	40-49	1 жил
4.5	Мэргэжилтэй холбоотой нүдний торовчийн эмгэг	а/Нэг нүдний хараа 0.03 хүртэл, захын хараа 10 хүртэл буурах	50-69	1 жил
		б/Хоёр нүдний хараа муу сайн хардаг нүд нь 0.03-аас доош буурах, захын хараа бүх талаасаа 10-аас дээш нарийсах, харааны мэдрэл хатангирших	70-80	2 жил
4.6	Мэргэжилтэй холбоотойгоор нүдний дотоод даралт ихсэлт, /шилэнцрийн эмгэг, нүдний хараа муудах, глаукоми, астенопия, миопи/	а/Хараа муудах, шилэнцрийн бүдэгшил	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/ Торлогийн хуурайт	41-60	1 жил
5. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН МЭДРЭЛИЙН ӨВЧНҮҮД				
Доргионы өвчин				
5.1	Хэсгийн, ерөнхий, хавсарсан доргион	а/I үе Дээд мөчний полиневропати, мэдрэхүй, вегетатив өөрчлөлт, дээд мөчний хялгасан судасны тонусын алдагдал, ачаалалтай ажиллах буюу даарсан үед гар цайрах, шөнийн өвдөлт илрэх, хүйтний сорил	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих 40	1 жил
		б/II үе дээд мөчинд өвдөлт мэдрэхүйн шинж байнга илрэх, дунд мэдрэлийн дарагдлын шинж, мэдрэхүйн алдагдал тод илэрч, вегатодистони, астени, "Паля" шинж, гарын дулаан буурч, жижиг үений хэлбэр алдагдах, булчингийн хатингаршил, нурууны нугаламуудын остеоартроз, остеохондроз, спондилопати үүсэх	41-65	1 жил
		в/III үе судасны агшилт байнгын дахилттай болж, мэдрэхүйн тэжээлийн өөрчлөлт гүнзгий илрэх, мэдрэлийн ёзоор цочрол, дарагдлын хам шинж, Рейно шинж илрэх, гипоталамусын	70-80	2 жил

		хямрал, ангиодистони хямрал тархи болон зүрхний титэм судсанд илрэх, хүнд үед дисциркуляторный энцефалопатийн хам шинж, бэлгийн үйл ажиллагаа сулрах, доргионы мэдрэхүй буурах			
5.2	Цахилгаан соронзон талбай, лазер, радио долгионы нөлөөллөөс үүсэх өвчин	Хөнгөн	а/Вегетатив мэдрэлийн хямрал ихтэй астени, нойргүйдэл, захын мөчний салгалалт, хэт цочромтгой, зүрх судасны тогтолцооны хямрал	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 45	1 жил
		Дунд	б/Мэдрэлийн системийн голомтот шинжүүд, зүрх судасны дутагдлын хам шинж, энцефалопати, ой санамж эрс муудах, нүдний болор цайх, арьсны уян хатан чанар алдагдах, дерматит үүсэх, хумс хугарамтгай болох	46-69	1 жил
		Хүнд	в/Хүнд хэлбэрийн астени, вазопати, диэнцефалийн хямрал, сэтгэл хөдлөл буурч, уналт, бамбай булчирхайн хямралууд илэрсэн, гипохромный анеми	70-80	1 жил
5.3	Нурууны спондилопати (остеохондроз, спондилёз, спондилоартроз, нугалмын жийргийн ивэрхийн шалтгаант компрессионно-ишемический синдром хүзүү, сээр, бүсэлхий, ууцны хэсгийн радикулопати) дээд, доод мөчний мэдрэлийн язгуурын өвдөлт, дарагдлын хамшинж	а/Тогтмол биш өвдөх, үе үе хөдөлгөөн хязгаарлагдах, бадайрах, вегетатив өөрчлөлт илрэх		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/Өвдөлтийн шинж жилд 2-3 удаа дахилттай, булчингийн чангарал, өвдөлт болон вегататив өөрчлөлтүүд байнга илрэх		41-55	1 жил
		в/Язгуур мэдрүүлийн дарагдлын шинжтэй, булчингийн зангирал, нурууны муруйлттай, өвдөлт, рефлекс, мэдрэхүйн хүрээний түвшингийн өөрчлөлттэй		56-69	1 жил
		г/Мэс заслын эмчилгээний дараах язгуур мэдрэлийн гаралтай саатай, бага аарцгийн эрхтний хүнд зэргийн үйл ажиллагааны алдагдалтай		70-80	2 жил
6. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ЧИХ ХАМАР ХООЛОЙН ӨВЧНҮҮД					
6.1	Шуугианы гаралтай сонсгол бууралт H83.3	а/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралт II үе		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	1 жил
		б/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралтын III үе		45-65	1 жил
		в/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралтын IV үе		70-80	1 жил
6.2	Дууны зрхтэний эмгэг J38 J38.0	а/Дууны хөвчийн үйл ажиллагааны алдагдалтай		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	1 жил
		б/Дууны хөвчийн хэсэгчилсэн саатай		45-59	1 жил
		в/Дууны хөвчийн хоёр талын саатай		60-70	1 жил

		хямрал, ангиодистони хямрал тархи болон зүрхний титэм судсанд илрэх, хүнд үед дисциркуляторный энцефалопатийн хам шинж, бэлгийн үйл ажиллагаа сулрах, доргионы мэдрэхүй буурах			
5.2	Цахилгаан соронзон талбай, лазер, радио долгионы нөлөөллөөс үүсэх өвчин	Хөнгөн	а/Вегетатив мэдрэлийн хямрал ихтэй астени, нойргүйдэл, захын мөчний салгалалт, хэт цочромтгой, зүрх судасны тогтолцооны хямрал	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 45	1 жил
		Дунд	б/Мэдрэлийн системийн голомтот шинжүүд, зүрх судасны дутагдлын хам шинж, энцефалопати, ой санамж эрс муудах, нүдний болор цайх, арьсны уян хатан чанар алдагдах, дерматит үүсэх, хумс хугарамтгай болох	46-69	1 жил
		Хүнд	в/Хүнд хэлбэрийн астени, вазопати, диэнцефалийн хямрал, сэтгэл хөдлөл буурч, уналт, бамбай булчирхайн хямралууд илэрсэн, гипохромный анеми	70-80	1 жил
5.3	Нурууны спондилопати (остеохондроз, спондилёз, спондилоартроз, нугалмын жийргийн ивэрхийн шалтгаант компрессионно-ишемический синдром хүзүү, сээр, бүсэлхий, ууцны хэсгийн радикулопати) дээд, доод мөчний мэдрэлийн язгуурын өвдөлт, дарагдлын хамшинж	а/Тогтмол биш өвдөх, үе үе хөдөлгөөн хязгаарлагдах, бадайрах, вегетатив өөрчлөлт илрэх		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/Өвдөлтийн шинж жилд 2-3 удаа дахилттай, булчингийн чангарал, өвдөлт болон вегататив өөрчлөлтүүд байнга илрэх		41-55	1 жил
		в/Язгуур мэдрүүлийн дарагдлын шинжтэй, булчингийн зангирал, нурууны муруйлттай, өвдөлт, рефлекс, мэдрэхүйн хүрээний түвшингийн өөрчлөлттэй		56-69	1 жил
		г/Мэс заслын эмчилгээний дараах язгуур мэдрэлийн гаралтай саатай, бага аарцгийн эрхтний хүнд зэргийн үйл ажиллагааны алдагдалтай		70-80	2 жил
6. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ЧИХ ХАМАР ХООЛОЙН ӨВЧНҮҮД					
6.1	Шуугианы гаралтай сонсгол бууралт H83.3	а/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралт II үе		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	1 жил
		б/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралтын III үе		45-65	1 жил
		в/Шуугианы гаралтай сонсгол бууралтын IV үе		70-80	1 жил
6.2	Дууны эрхтэний эмгэг J38 J38.0	а/Дууны хөвчийн үйл ажиллагааны алдагдалтай		Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	1 жил
		б/Дууны хөвчийн хэсэгчилсэн саатай		45-59	1 жил
		в/Дууны хөвчийн хоёр талын саатай		60-70	1 жил

		г/Дууны хөвчийн хавдар	71-90	1 жил
6.3	Мэргэжлээс шалтгаалсан амьсгалын дээд замын өвчлөл J31 J34.8	а/Хамар, залгиур, төвөнхийн архаг хатингаршсан үрэвсэл	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих	1 жил
		б/Хамрын таславчинд цооролт үүссэн	45-60	1 жил
		в/Мэргэжлээс шалтгаалсан амьсгалын дээд замын хавдар	61-90	1 жил
7. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ТУЯАНЫ ӨВЧИН				
А.Радио идэвхт бодис болон Рентген туяанаас үүссэн туяаны өвчин				
7.1	а/I үе. Астеновегетатив хам шинжүүд диспепси, ходоодны шүүрэл багасах, эрэгтэй хүнд импотенци, эмэгтэй хүнд өндгөвчний үйл ажиллагаа хямрах, захын цусанд лейкопени $3.0*10^9$/л хүртэл буурах, тромбоцитопени, нейтрофил эс хордлогын мөхлөгтэй, цусархаг хам шинж бага зэрэг илрэх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/II үе. Судасны дистони, астеновегетатив хам шинжүүд үс унах, хумсны өөрчлөлт, диэнцефалийн криз өгөх, богино хугацаанд ухаан алдах, бүх биеийн гипергидроз, пароксизмал тахикарди, бие чичрэх, цус шүүрэмтгий болох, цусархаг хам шинжүүд, ходоод гэдэсний шүүрэл буурах, хордлогын гепатит, захын цусанд лейкопени $2.5*10^9$ /л хүртэл буурах, нейтропени, лимфоцитопени 3 г/л хүртэл буурах, тромбоцитопени, нейтрофил эс хордлогын мөхлөгтэй, цусны чөмөгний шинжилгээнд бүх эгнээний гипоплази илэрсэн	41-65	1 жил
		в/III үе. Цус төлжилт дарангуйлагдсан, мэдрэлийн тогтолцооны хүнд зэргийн өөрчлөлт их, байнгын нойргүйдэл, толгой эргэх, дотор муухайрах, ой тогтоолт буурах, цусархаг хам шинжүүд, салстад шархлаат некрозын өөрчлөлт, үс халцрах, дотоод шүүрлийн булчирхайн үйл ажиллагаа хямрах, захын цусанд лейкопени $1.0*10^9$ г/л хүртэл буурах, нейтропени, лимфоцитопени 3 г/л-ээс буурах, тромбоцитопени, гиперхромный цус багадалт, сепсис	70-80	2 жил
8. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН МЭС ЗАСЛЫН ӨВЧНҮҮД				
8.1	Доод мөч, хэвлий, аарцгийн эрхтний хөх судас өргөсөх өвчин	а/I үе: доод мөч, аарцгийн эрхтэний судасны мэдэгдэхүйц тэлэгдэлтийн үе судасны өргөсөлт зангилаа үүссэн	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/II үе: дээрх өөрчлөлтүүд болон гүний судсанд үечилсэн бөглөрөлт өгч, хэсгийн байдалтай хавагнах, хавхлагын дутагдал илэрсэн	41-55	1 жил
		в/III үе: дээрх өөрчлөлтүүд болон мэдэгдэхүйц тромбоз, тромбофлебит хавсарсан хөлд байнгын хаван, трофик өөрчлөлт үүссэн.	56-69	1 жил
		г/IV үе: дээрх өөрчлөлтүүд болон, мэдэгдэхүйц шарх үүсэх,зөөлөн эд, ясны идээт үрэвсэл өгөх, судасны үрэвсэл, бөглөрөлт, судасны дотор давхаргын үрэвсэл хавсарсан	70-80	2 жил
8.2	Тулгуур эрхтний үе мөчний хэлбэр, хөдөлгөөн алдагдах өвчин	а/1-2 үений хөдөлгөөн хязгаарлагдаж, 40 градус болох	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/2 үений хөдөлгөөн хязгаарлагдаж, 41-90 градус болох, үйл ажиллагааны дутагдал II зэрэг	41-50	1 жил
		в/3 үений хөдөлгөөн хязгаарлагдаж, 41-90 градус болох хөдөлгөөний үйл ажиллагааны дутагдал III зэрэг	51-69	1 жил
		г/3 үений хөдөлгөөн 90 градус буюу хөдөлгөөний үйл ажиллагаа	70-80	2 жил

		хязгаарлагдаж, хүний асрамжид хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал IV зэрэг		
8.3	Артерийн судасны олдмол нарийсал ба бөглөрөл	а/I үе: Томоохон судсууд хэсэгчилсэн байдлаар нарийсах, бөглөрөх	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/II үе: Томоохон судсууд нилэнхүйдээ нарийсах, бөглөрөх, хурууны үзүүр үхжиж эхлэх	41-65	1 жил
		в/III үе: I, II үеийн өөрчлөлтүүд гүнзгийрч, гар болон хөлийн хуруу, шилбээр тайралт хийсэн	70-85	2 жил
8.4	Дээд мөчний бичил гэмтэл, давтагдсан ачааллаас үүссэн өвчнүүд /үений хүүдийн үрэвсэл, дал мөрний үений холбоосын өвчин, дээд мөчний мэдрүүлийн саа шөрмөсний ба уутанцрын үрэвсэл	а/Үений хүүдийн үрэвсэл, дал мөрний үений холбоосын өвчин, дээд мөчний мэдрүүлийн саа шөрмөсний ба уутанцрын үрэвсэл	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/Мөр, бугалга, гарын хатингарт саа, сарвууны саажил, хатингирал, мэдрэхүйн өөрчлөлттэй	41-55	1 жил
		в/дээрх өөрчлөлтүүд гүнзгийрч хөдөлгөөн бүрэн хязгаарлагдах,эмгэг хугарал	56-65	1 жил
8.5	Тавхай хавтгайрах	а/Хөлийн шилбэ, тавхай хурууны өвчнүүд булчин, шөрмөсний чангарал,суналт, яс ургалт	Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40	1 жил
		б/Дээрх өөрчлөлтөөс гадна хөдөлгөөний үйл ажиллагааны алдагдал III зэрэг	41-65	1 жил
		в/Хөлийн тавхай ,хуруу тайрагдах,ясны үхжил болох /остеонекроз/, эмгэг хугарал	70-80	2 жил
9. МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ХАВДАР				
9.1	Хавдарын онош батлагдсан, хүндрэл өгөөгүй		50-69	1 жил
9.2	Клиник, рентген, цитологи, биопси, дуран болон бусад шинжилгээнүүдээр онош нь батлагдсан I, II үеийн хавдарууд, хагалгааны дараах үе, хими, туяа эмчилгээний дараах үе		70-85	1 жил
9.3	Хол, ойрын эрхтэндээ үсэрхийлж, III үедээ орсон хорт хавдарууд, хагалгааны дараах үе		80-85	1 жил
9.4	Хорт хавдарын, IV үе, хавдрын улмаас уушги, ходоод, элэг, бөөр, шулуун гэдэс зэрэг эрхтэн тайрсан ба хагалгааны дараах туяа болон химийн эмчилгээтэй, дахилттай		90-100	1 жил
9.5	Хавдрыг эмчилсний дараа, хагалгааны дараа дахилт, үсэрхийлэл өгөөгүй		50-55	5 хүртэлх жил

Тайлбар:

"Хөдөлмөрийн нөхцөл солих, 40, 45, 50" гэсэн заалтыг эхний 6 сарын хугацаанд хөдөлмөрийн нөхцөл сольж, эмчилгээний үр дүнг тооцон тухайн даатгуулагчийн эмчилгээг цаашид үргэлжлүүлж, шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг 40, 45, 50 хувиар тогтооно гэж ойлгоно.

------ oOo ------

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ (ЗАХИРАМЖ)

ХУУЛЬ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТАЛААР АВАХ ЗАРИМ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ

2001 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 137

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай, Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль болон "Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Улсын Их Хурлын 2001 оны 35 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Ш.Батбаярт даалгах нь:

а/хөдөлмөр эрхлэлтийн төв байгууллага, орон нутгийн албаны бүтэц, зохион байгуулалтыг 2001 оны Ш улиралд багтаан Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар, аймаг, дүүргийн хөдөлмөр эрхлэлтийн алба болгон зохион байгуулан ажиллуулсугай;
б/хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны үйл ажиллагааны зардал, ажилгүйдлийн даатгалын сангийн хөрөнгөөс санхүүжүүлэх хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны ажилтны сургалтыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран 2001 оны Ш улиралд багтаан зохион байгуулсугай.

2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд улсын төсвөөс төвлөрүүлэх хөрөнгө болон түүний хэмжээг жил бүрийн улсын төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Санхүү, эдийн засгийн сайд Ч.Улаан, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Ш.Батбаяр нарт үүрэг болгосугай.

3. ~~Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан, Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас зарцуулах сургалтын зардлын нэг хүнд ногдох дээд хэмжээг 50 мянган төгрөгөөр тогтоосугай~~/Энэ зүйлийг Засгийн газрын 2006 оны 166 дугаар тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцосон/

4. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд орон нутгийн төсвөөс 2001 оны сүүлийн хагас жилд олгох хөрөнгийн хэмжээ, аймаг, дүүргийн хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны зардлыг орон нутгийн төсөвт тодотгон тусгаж цаашид жил бүрийн төсөвт тусган Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулж байхыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

5. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Комиссыг шинэчлэн байгуулах тухай" Сайд нарын Зөвлөлийн 1989 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 312 дугаар тогтоол, "БНМАУ-д суугаа гадаадын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллага, гадаадын бусад байгууллагад иргэдийг ажиллуулах тухай" Засгийн газрын 1991 оны 8 дугаар сарын 23-ны өдрийн 249 дүгээр тогтоол, "Ажиллах хүчийг гадаад орнуудаас авах, гадаад орнуудад гаргах асуудлыг журамлах тухай" Засгийн газрын 1992 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 14 дүгээр тогтоол, "Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 1992 оны 7 дугаар сарын 3-ны өдрийн 106 дугаар тогтоол, "Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажилгүйдлийг бууруулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 1993 оны 8 дугаар сарын 18-ны өдрийн 134 дүгээр тогтоол, "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 1994 оны 3 дугаар сарын 2-ны өдрийн 49 дүгээр тогтоол, Засгийн газрын 1997 оны 11 дүгээр тогтоолоор баталсан "Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зарцуулах журам"-ын 20 дахь заалтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцож, "Агентлаг байгуулах тухай" Засгийн газрын 2000 оны 9 дүгээр сарын 6-ны өдрийн 139 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн "к" заалтын "Хөдөлмөр зохицуулалтын газар" гэснийг "Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар", "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ерөнхий бүтэц, орон тоо, удирдлагын бүдүүвчийг шинэчлэн тогтоох тухай" Засгийн газрын 2000 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 181 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр зүйлийн "Хөдөлмөр зохицуулалтын алба" гэснийг "Хөдөлмөр эрхлэлтийн алба" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Н.ЭНХБАЯР

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Ш.БАТБАЯР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2016 оны 07 сарын 19 өдөр Дугаар 22 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Их хурлын байнгын хорооны 2000 оны 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дах заалт, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дах хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дах заалт, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын яамны саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Мэндбаяр/-т даалгасугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Болормаа/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2015 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 21, 2016 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

1116125031 5284708

Нийгмийн даатгалын үндэсний
зөвлөлийн 2016 оны 07 дугаар сарын
19 өдрийн 22 тогтоолын хавсралт

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн дагуу ажилгүйдлийн даатгалын сан (цаашид "сан" гэх)-гаас тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлаар нийгмийн даатгалын байгууллага, ажил олгогч, даатгуулагч (иргэн), хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагын хоорондын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь даатгуулагч (иргэн)-ийн ажилгүйдлийн тэтгэмж хүссэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгох, тэтгэмж авч буй иргэн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавих, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч мэргэжлийн болон давтан сургалтад хамрагдсан тохиолдолд уг сангаас сургалтын зардлыг санхүүжүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

1.3. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмжийн бодолт, олголт, мэргэжлийн болон давтан сургалтад хамрагдсан эсэхэд Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага хяналт тавина.

1.4. Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага (ажилтан) (цаашид "Хөдөлмөрийн байгууллага" гэх) нь ажилгүй болсон даатгуулагчийг бүртгэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломж, хөдөлмөрийн зах зээлийн талаар мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгөх, сургалтад хамруулах, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг түр болон байнгын ажилд зуучлан оруулсан бол мэдээллийг тухай бүрт уг иргэний харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн хамтран ажиллана.

1.5. Хөдөлмөрийн байгууллага нь шинээр мэргэжил эзэмших, давтан сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг ажилгүй болсноос хойш 6 сарын дотор эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамруулах ба эрх бүхий сургалтын байгууллагатай гэрээ байгуулж, сургалтад хамрагдсан ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тоо, сургалтын зардлын гүйцэтгэлийн сар, улирлын мэдээ, тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1."Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, болзлыг хангасан, "ажил хийхэд бэлэн, ажил идэвхтэй хайж байгаа, хөдөлмөрийн насны иргэн"-д ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

2.2. Энэ журмын 2.1-д заасан "ажил хийхэд бэлэн, ажил идэвхтэй хайж байгаа хөдөлмөрийн насны иргэн" гэж Хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгэлтэй, уг байгууллагаас санал болгосон ажилд ороход бэлэн, ажилгүй байгаа хүнийг хэлнэ.



3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, болзлыг хангасан даатгуулагч ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.2. Даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, цалингүй чөлөө авсны улмаас тухайн сард бүтэн ажиллаагүй боловч ажилласан хугацаанд ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1-д заасан хувиар тооцож, нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн бол тухайн сард ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцох ба энэ журмын 3.1-д заасан хуулийн нөхцөл, болзлыг хангасан бол тэтгэмж авах эрх үүснэ.

Жишээ №1: Даатгуулагч нийт 3 жил нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан, үүнээс 2015 оны 11 дүгээр сарын 01-ээс 2016 оны 07 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл ажиллаж, 2016 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс ажлаас чөлөөлөгдсөн. Тухайн даатгуулагч 2016 оны 03 дугаар сарын 01-нээс 03 дугаар сарын 10-ныг дуустал хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авч, 03 дугаар сарын 11-ний өдрөөс ажиллан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн гэвэл түүний шимтгэл төлж ажилласан 10 хоног (ажлын)-ийг тухайн сард нийгмийн даатгалын шимтгэл тасралтгүй төлснөөр тооцох тул, түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүснэ.

3.3. Даатгуулагч ажлаас халагдсан тухайн сардаа бүтэн ажиллаагүй бол түүний ажлаас халагдсан тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон сарын өмнөх саруудад Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 1-д заасан ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг хангаж байвал ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүснэ.

Жишээ №2: Даатгуулагч нийтдээ 3 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй төлж, ажиллаж байгаад 2016 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр ажлаасаа халагдсан гэвэл уг даатгуулагч 2016 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрөөс өмнө 9 сард нь тасралтгүй шимтгэл төлсөн байх тул түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоож олгоно.

Жишээ №3: Даатгуулагч 2009-2013 он хүртэл 4 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлж, ажиллаад хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон. (тухайн үед ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсээгүй) Харин "С" нь 2015 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдөр ажилд орж, 2016 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр ажлаасаа халагдсан гэвэл "сүүлийн 9 сард нь тасралтгүй шимтгэл төлөөгүй" *(халагдсан тухайн сард нь бүтэн ажилласан гэж тооцохгүй)* гэсэн үндэслэлээр ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоож, олгохгүй.

3.4. Даатгуулагчийн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд нь ажиллаж байсан байгууллага нь татан буугдсан, дампуурсан бол тухайн даатгуулагчид хүүхдээ асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацаа нь энэ журмын 3.1-д заасан хуулийн нөхцөл, болзлыг хангаж байвал ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

Жишээ №4: Даатгуулагч ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй 8 жил төлсөн, 2016 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс хүүхдээ асрах 2 жилийн хугацаатай чөлөө авсан бөгөөд түүний ажиллаж байсан байгууллага нь 2016 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр татан буугдаж, уг даатгуулагчийг мөн өдөр (18/VII)-өөс ажлаас нь чөлөөлсөн гэвэл хүүхдээ асрах чөлөө авсан 2016 оны 01 дүгээр сарын

13-ны өдрийн өмнө буюу 2014 оны 12 дугаар сар ба түүнээс өмнө 9 сард нь ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй төлсөн тохиолдолд даатгуулагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.5. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан даатгуулагч ажилдаа буцаж орсноос хойш байгууллага нь татан буугдсан, дампуурсан бол ажлаас халагдсан тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацаа болон хүүхэд асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацааны нийлбэр нь энэ журмын 3.1-д заасан хуулийн нөхцөл, болзлыг хангах тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.6. Үндсэн ажлаас гадуур байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээний дагуу давхар ажил эрхэлж байгаа даатгуулагч зөвхөн үндсэн ажлаасаа халагдсан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

3.7. Даатгуулагч (иргэн) үндсэн ажлаас халагдсаны дараагийн өдрөөс эхлэн давхар ажиллаж буй аль нэг байгууллагын үндсэн даатгуулагчаар шилжин Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан нөхцөл журмын дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, ажилласан тохиолдолд түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохгүй.

Дөрөв. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгох

4.1. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг харгалзан сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тооцож олгоно.

4.2. Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг дор дурдсан аргачлалаар тооцож тодорхойлно:

4.2.1.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг тодорхойлохдоо энэ журмын 4.1-т заасан 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэрийг “3”-д хуваах;

4.2.2.“Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ”-г тооцохдоо энэ журмын 4.2.1-д заасан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1-д заасан шимтгэл төлж ажилласан хугацаа (жил)-нд харгалзах хувь хэмжээгээр үржүүлж 100-д хуваах;

4.2.3.“Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээ“-г тооцохдоо энэ журмын 4.2.2-д заасан нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг сарын ажлын өдрийн дундаж тоо (21.2 өдөр)-нд хуваах;

4.2.4.”Тухайн даатгуулагчид олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ”-г тогтоохдоо энэ журмын 4.2.3-д заасан ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг ажлын 76 өдрөөр үржүүлж тодорхойлно.

Жишээ №5: Даатгуулагч 2016 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 16 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн, 2016 оны 03 дугаар сард 400 000

төгрөг, 04 дүгээр сард 380 300 төгрөг, 05 дугаар сард 390 000 төгрөгийн хөдөлмөрийн хөлс авч байсан бөгөөд тэрээр 2016 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн ажлаас халагдсан гэвэл түүнд олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2-т заасны дагуу дараах байдлаар тооцно:

а/Даатгуулагч 16 жил шимтгэл төлж ажилласан тул ажилгүйдлийн тэтгэмжийг сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 70 хувиар бодно.

б/Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дундаж хэмжээ:

(400 000 төг + 380 300 төг + 390 000): 3 = 390 100 төгрөг.

в/Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

390 100 төг х 70% : 100% = 273 070 төгрөг.

г/Ажлын нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

273 070 төг : 21.2 өдөр = 12 880.66 төгрөг

д/Даатгуулагч "Ц"-д олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

12 880.66 төг х 76 өдөр = 978 930.16 төгрөг.

4.3. Тухайн иргэн ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа ажилд орсон боловч анх тэтгэмж олгохоор тогтоосон хугацаа дуусахаас өмнө ажлаас халагдсан тохиолдолд түүнд үлдэх хугацаанд ногдох тэтгэмжийг урьд авч байсан хэмжээгээр нь үргэлжлүүлэн ажлын 76 өдөр дуустал хугацаанд олгоно.

Жишээ №6: Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч "Б" нь ажлын 15 өдрийн тэтгэмж авсны дараа түр ажилд ороод ажлын 20 өдрийн дараа халагдсан гэвэл түүнд ажлын 61= (76-15) өдрийн тэтгэмж олгоно.

Тайлбар[1]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 3-д "Даатгуулагч энэ зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2-т зааснаар болон бусад хэлбэрээр түр ажил, хөдөлмөр эрхэлсэн бол түүний тэтгэмжийг түдгэлзүүлэн зогсоож тэтгэмж олгох хугацааг уг ажил, хөдөлмөр гүйцэтгэсэн хоногоор сунгана." гэж заасан.

Жишээ №7: Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч "Г" нь ажлын 5 өдрийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авсны дараа түр ажилд ороод ажлын 85 өдрийн дараа халагдсан бол түүнд ажлын 71 өдрийн тэтгэмж олгоно. {71=(76-5)}

Жишээ №8. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч ажлын 10 өдрийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байгаад ажилд орж ажлын 107 өдрийн дараа халагдсан гэвэл ажилгүйдлийн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгохгүй.

Тайлбар[2]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1-д "Даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмжийг энэ хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу бүртгүүлсний дараагийн өдрөөс эхлэн ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгоно." гэж, мөн Үндэсний статистикийн хорооны дарга, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2009 оны 01-68/94 дүгээр хамтарсан

тушаалаар баталсан “Хөдөлмөр эрхлэлт, ажиллах хүчний статистикийн үзүүлэлт тооцох аргачлал”-ын 2.12.1.2-д “түр ажилтан”-д хөдөлмөрийн харилцаа нь хөдөлмөрийн болон иргэний хуулиар зохицуулагддаг тодорхой ажил, үйлчилгээг хөдөлмөрийн ба хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх гэрээг үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран зургаан сар хүртэлх хугацаагаар байгуулж, цалин хөлс, орлого олдог, эдийн засгийн идэвхтэй хүн амд хамаарах татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө бие даан хариуцаж төлдөг иргэнийг хамруулна.” гэж тус тус заасныг үндэслэн ажлын 106 (5 сар*21.2 өдөр) өдрөөс дээш хугацаагаар ажил хөдөлмөр эрхэлсэн тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгохгүй гэж ойлгоно.

4.4. Энэ журмын 3.2, 3.3-т заасан тохиолдолд болон ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн хуулийн 56.2 дахь заалтад заасны дагуу ажилтандаа сул зогсолтын олговор олгосон тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох цалин хөлс, орлогын дунджийг тодорхойлохдоо тухайн даатгуулагчийн сүүлийн 3 сард бүтэн ажиллаж авсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үндэслэн тооцно. Хэрэв тухайн сард бүтэн ажиллаагүй боловч ажилласан хугацаанд ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн бол энэ орлогыг ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох дундаж цалин хөлс, орлогод оруулан тооцохгүй.

4.5. Энэ журмын 3.5-д заасан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох цалин хөлс, орлогын дунджийг тодорхойлохдоо тухайн даатгуулагчийн сүүлийн 3 сард бүтэн ажиллаж авсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үндэслэн тооцох ба ажилд буцаж орсноос хойш цалин авсан нийт хугацаа нь 3 сард хүрэхгүй бол хүүхдээ асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацааны цалинг оруулан тооцно.

4.6. Даатгуулагчийн хууль бусаар ажлаас халагдсаныг шүүхээс тогтоож, түүний ажилгүй байсан хугацааны цалинг нөхөн олгож, ногдох нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцож зохих санд төлсөн тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн ажилгүй байх хугацаанд авсан ажилгүйдлийн тэтгэмжийг санд буцаан төлүүлж, тооцоо хийнэ.

Тайлбар[3]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч ажилд орсон тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж олголтыг зогсоодог тул нэг талаас цалин хөлс, орлогыг ажилгүйдлийн тэтгэмжтэй давхардуулан олгохгүй байх, нөгөө талаас шүүхээс уг ажилд нь буцаан томилохоор шийдвэрлэсэн нь хөдөлмөрийн гэрээ хэвээр үргэлжилнэ гэсэн үг юм.

4.7.Тухайн даатгуулагчид олговол зохих нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ нь Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон 1 өдрийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас бага бол тэтгэмжийг дараах байдлаар тооцно.

Жишээ №9: Даатгуулагч “Б”-ийн шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 3 сарын цалингийн дундаж 192 000 төгрөг, шимтгэл төлж ажилласан хугацаа 4 жил гэвэл, даатгуулагч “Б”-д ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг дараах байдлаар тооцно:

а/ Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

192 000 төгрөг х 45% = 86 400 төгрөг

б/ Ажлын нэг өдөрт өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

86 400 төгрөг : 21.2 өдөр = 4 075.47 төгрөг

в/ Даатгуулагч “Б”-д олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

4 075.47 х 76 өдөр = 309 735.85 төгрөг байна.

Энэ нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас бодсон дүнгээс бага байгаа тул даатгуулагч “Б”-д 516 226.42 (192 000 төгрөг х 75% :21.2 х 76 өдөр) төгрөгийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгоно.

Тав. Даатгуулагчийн эрх, үүрэг

5.1. Ажлаас халагдсан даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуульд заасан хугацаанд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

5.2. Ажлаас халагдсан (чөлөөлөгдсөн) даатгуулагч ажил олгогчтойгоо тооцоо хийж дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтооход шаардлагатай дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлэх үүрэгтэй. Үүнд:

5.2.1.Өргөдөл /баталсан маягтын дагуу/
5.2.2.Нийгмийн даатгалын дэвтэр;
5.2.3.Ажлаас халсан тухай шийдвэр;
5.2.4. Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбар;
5.2.5.Ажилгүй болсноо Хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлсэн тухай мэдэгдэх хуудас.

5.3. Даатгуулагч нь энэ журмын 5.2.2.-5.2.4-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах Хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлж, мэдэгдэх хуудас авах;

5.4. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч энэ журмын 6.1-д заасны дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагаас нээсэн тэтгэмжийн хувийн хэрэг, хавсаргасан холбогдох баримт бичиг, тэтгэмж тогтоолттой танилцан гарын үсэг зурж, баталгаажуулах бөгөөд тэтгэмжээ банкаар эсхүл банк дахь өөрийн харилцах, хадгаламж, төлбөрийн картаар авах эсэхээ сонгох;

5.5. Тэтгэмж авагч өөрийн сурах сонирхолтой мэргэжлийн чиглэлээ тодорхойлж, хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээ байгуулсан эрх бүхий сургалтын байгууллагыг сонгон суралцах;

5.6. Тэтгэмж авагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа ажилд орсон, тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон бол энэ тухайгаа нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн, тэтгэмж олголтыг зогсоож, тооцоо хийж, нийгмийн даатгалын дэвтрээ буцаан авна. Түр ажилд орж, дахин ажлаас халагдсан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өмнө тогтоосон хугацаа дуусаагүй бол энэ журмын 5.2.2, 5.2.3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмжээ үргэлжлүүлэн авах, эсэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

5.7. Ажилгүй болсон даатгуулагч хүндэтгэн үзэх шалтгаан (даатгуулагч хүндээр өвчилж асруулж байсан, мөн өвчтэй хүн асарсан, хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон, ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар ажил олгогчтой тооцоо хийх хугацаа хойшилсон, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагын буруугаас шимтгэл төлөлттэй холбоотой мэдээллийн лавлагааг хугацаанд бүрдүүлээгүй, гадаад улсад зорчсон)-ны улмаас энэ журмын 5.2-д заасан хугацаанд Нийгмийн даатгалын байгууллагад өргөдөл гаргаагүй тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүсэлтээ 3 сарын дотор гарган Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлэх;

5.8. Ажлаас халагдсан даатгуулагч (иргэн) өөрийн оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын дэвтэртээ шилжилт хөдөлгөөн хийлгүүлсэн байх;

5.9. Зөвхөн нэг байгууллагад ажиллаж байгаад ажлаасаа халагдсан даатгуулагч (иргэн) ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан болзол журмын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрээр даатгуулж болох;

5.10. Тэтгэмж авагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн олголтыг нь зогсоосон, хэмжээг нь бууруулсан тохиолдолд энэ талаар нийгмийн даатгалын байгууллагаас тайлбар авах, уг тайлбарыг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол нийгмийн даатгалын дээд шатны байгууллага, шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

Зургаа. Нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх, үүрэг

6.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага ажилгүй болсон даатгуулагчийн өргөдлийг холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч шалгаж, тэтгэмжийн хувийн хэрэг нээж, олгох тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2, 4.3-т заасан аргачлалын дагуу тооцсон талаар тэтгэмж авагчид танилцуулах;

6.2. Тэтгэмж авагчид олгосон тэтгэмжийн хэмжээг сар бүр тэтгэмж олгох тухай мэдэгдэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансны баримттай тулган шалган, баталгаажуулж, тэтгэмжийн олголтыг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэх;

6.3. Хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээтэй, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий сургалтын байгууллагаас ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг мэргэжил олгох буюу давтан сургалтад хамруулан сургаж байгаа хичээл, сургалтын явцад хяналт тавих;

6.4. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавих нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.5. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж зогсоогдсон мэдээллийг Хөдөлмөрийн байгууллагад тухай бүр цахимаар мэдэгдэх;

6.6. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд тэтгэмжийн олголтыг зогсоож, тооцоо хийж, цахим мэдээллийн санд бүртгэн баталгаажуулж, тухайн иргэнд нийгмийн даатгалын дэвтрийг буцаан олгож, холбогдох бусад баримт бичгийг хавсарган тэтгэмжийн хувийн хэргийг хааж, архивт шилжүүлэх;

6.7. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас зарцуулах сургалтын зардлын нэг хүнд ногдох дээд хэмжээг сургалт зохион байгуулж буй мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас тогтоосон сургалтын төлбөрийн жишгийг баримтлан санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;

6.8. Сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан даатгуулагч сургалтын зардлын төлбөрийн зөрүү (нийт сургалтын төлбөрөөс ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох хэмжээг хассан дүн)-г төлсөн нөхцөлд сургалтын төлбөл зохих төлбөр (тогтоосон хэмжээгээр)-ийг нэхэмжлэл, холбогдох баримтыг үндэслэн мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлж, тооцоо хийх;

6.9. Тэтгэмж авч байх хугацаандаа сургалтад хамрагдсан иргэний ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон эсэхээс үл хамааран энэ журмын 6.8-д заасны дагуу шилжүүлсэн сургалтын зардлыг буцаалгахгүй байх;

Жишээ №10. Иргэн "Ц" 2016 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс ажилгүйдлийн тэтгэмжийг авч эхэлсэн бөгөөд 10 дугаар сарын 15-нд тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болно. Тэрээр 10 дугаар сарын 05-ны өдрөөс 3 сарын хугацаатай сургалтад хамрагдахаар хүсэлт гаргасан ба сургалтын нийт зардлын хэмжээ 150 000 төгрөг, уг төлбөрийн 100 000 төгрөгийг уг иргэн өөрөө төлж, даатгалын байгууллага үлдэх 50 000 төгрөгийг хариуцсан гэвэл ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хугацаа 10 дугаар сарын 15-ны өдөр дууссанаас үл хамааран нийгмийн даатгалын байгууллагаас шилжүүлсэн өмнөх төлбөрийн хэмжээнд өөрчлөлт орохгүй.

6.10. Даатгуулагчаас гаргасан гомдлыг хүлээн авч зохих хууль, журмын дагуу хянан шийдвэрлэх.

Долоо. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

7.1. Ажил олгогч нь ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд төлж, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоог нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-аар баталгаажуулсан байх;

7.2. Ажлаас халагдаж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсэх даатгуулагчтай холбогдох тооцоог хийж дууссан тухай албан ёсны тодорхойлолт гарган өгөх;

7.3. Ажил олгогч нь ажлаас халагдсан даатгуулагч (иргэн)-д ажилгүйдлийн тэтгэмж авахаар холбогдох байгууллагад бүртгүүлэх болон тэтгэмж олгох нөхцөл, журмын талаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах үүргийг хэрэгжүүлэх.

———— || ————

6.8. Ажлаас халагдсан даатгуулагч (иргэн) өөрийн оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын дэвтэртээ шилжилт хөдөлгөөн хийлгүүлсэн байх;

6.9. Зөвхөн нэг байгууллагад ажиллаж байгаад ажлаасаа халагдсан даатгуулагч (иргэн) ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан болзол журмын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрээр даатгуулж болох;

6.10. Тэтгэмж авагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн олголтыг нь зогсоосон, хэмжээг нь бууруулсан тохиолдолд энэ талаар нийгмийн даатгалын байгууллагаас тайлбар авах, уг тайлбарыг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол нийгмийн даатгалын дээд шатны байгууллага, шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

Долоо. Нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх, үүрэг

7.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага ажилгүй болсон даатгуулагчийн өргөдлийг холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч шалгаж, тэтгэмжийн хувийн хэрэг нээж, олгох тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2, 4.3-т заасан аргачлалын дагуу тооцсон талаар тэтгэмж авагчид танилцуулах;

7.2. Тэтгэмж авагчид олгосон тэтгэмжийн хэмжээг сар бүр тэтгэмж олгох тухай мэдэгдэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансны баримттай тулган шалган, баталгаажуулж, тэтгэмжийн олголтыг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэх;

7.3. Хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээтэй, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий сургалтын байгууллагаас ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг мэргэжил олгох буюу давтан сургалтад хамруулан сургаж байгаа хичээл, сургалтын явцад хяналт тавих;

7.4. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавих нөхцөлийг бүрдүүлэх;

7.5. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж зогсоогдсон мэдээллийг Хөдөлмөрийн байгууллагад тухай бүр цахимаар мэдэгдэх;

7.6. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд тэтгэмжийн олголтыг зогсоож, тооцоо хийж, цахим мэдээллийн санд бүртгэн баталгаажуулж, тухайн иргэнд нийгмийн даатгалын дэвтрийг буцаан олгож, холбогдох бусад баримт бичгийг хавсарган тэтгэмжийн хувийн хэргийг хааж, архивт шилжүүлэх;

7.7. Даатгуулагчаас гаргасан гомдлыг хүлээн авч зохих хууль, журмын дагуу хянан шийдвэрлэх.

Найм. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

8.1. Ажил олгогч нь ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд төлж, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоог нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-аар баталгаажуулсан байх;

8.2. Ажлаас халагдаж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсэх даатгуулагчтай холбогдох тооцоог хийж дууссан тухай албан ёсны тодорхойлолтыг гарган өгөх;

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.11.23 № 1/2707

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн даатгуулагчид нийгмийн даатгалын сангаас ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох эсэхэд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн чиглэл хүргүүлж байна.

Тус газраас Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн чиглэлийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн иргэдэд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохгүй талаарх зөвлөмжийг 2018 оны 1/1338 дугаар албан бичгээр өгсөн.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2018 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн зөвлөмжид Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн иргэдэд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх хэсэгт заасан ажилгүйдлийн тэтгэмжийн шимтгэл төлсөн хугацааны нөхцөл, болзлыг хангасан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох нь зүйтэй, харин албан журмын даатгуулагч нь байгууллагын захиалгаар суралцсан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчоос тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлөгдөж байгаа тохиолдолд даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохгүй гэсэн чиглэлийг тус тус ирүүлсэн тул мөрдөж ажиллахыг мэдэгдэж байна.

Жич:Тус газрын 2018 оны 1/1338 дугаар албан бичгээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхгүй байхыг анхааруулж байна.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG.SU A-4 /18.11-r sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.01.14 № 3/107

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 тоот тушаалаар "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний загварыг шинэчлэн батлаж 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдөхийг үүрэг болгосон. Уг шинэчилсэн гэрээнд дараах өөрчлөлтүүд тусгагдсан тул 2019 онд шинээр сайн дурын даатгалд даатгуулах иргэдтэй энэхүү загвараар гэрээ байгуулан ажиллахыг мэдэгдье. Үүнд:

1.13. Гэрээг цахим хэлбэрээр байгуулж болно.

2.6. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцуулах орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөх бүрт нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчид мэдэгдэн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

2.7. Энэ гэрээний 2.6-д заасны дагуу гэрээнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар орлогоо мэдүүлсэн даатгуулагч өөрөө хүсвэл нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах орлогоо нэмэгдүүлэн өөрчлүүлж болно.

4.1. Талууд харилцан тохиролцож гэрээг сунгаж болно.

4.3. Даатгуулагчийн гэрээ энэхүү гэрээний 4.1, 4.2-т зааснаар сунгагдсан боловч даатгуулагч энэхүү гэрээний 3.3-т заасан гэрээгээр тохирсон хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тохиолдолд энэхүү гэрээний 2.4-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4. Гэрээ сунгагдсан хугацаанд даатгуулагч шимтгэлээ огт төлөөгүй тохиолдолд гэрээг цуцлагдсанд тооцно.

2019 оноос өмнө сайн дурын даатгалд даатгуулсан иргэдийн гэрээний хугацаа дууссан тохиолдолд шинэ загварын дагуу гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

Гэрээний загварын 1.13-т зааснаар цахим хэлбэрээр гэрээ байгуулах зөвлөмж чиглэлийг ойрын хугацаанд хүргүүлэх болно.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 дугаар тушаалын хуулбарыг хүргүүлэв.

Жич: "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний шинэчилсэн загварын файлыг дотоод сүлжээ "Зар мэдээ"-нд байршуулсан тул татаж авч ашиглана уу.

Хавсралт 7 хуудастай.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төвд.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc BHSG SU A-4 /19.01-r sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 04 өдөр Дугаар А/01 Улаанбаатар хот

"Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ" батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-г хавсралт ёсоор шинэчлэн батлалсугай.

2. Энэхүү тушаалыг мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2015 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/107 дугаар тушаал, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/166 тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/, Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/-т тус тус даалгасугай.

5. Энэхүү тушаалыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

САЙД С.ЧИНЗОРИГ

08 838

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
А/01 дугаар тушаалын хавсралт

НД № 10

Хянаж, баталгаажуулсан:
(албан тушаалын нэр) ..... (гарын үсэг) ..... (огноо)

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар .....

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд даатгахаар нэг талаас ..... аймаг (дүүрэг) ..... (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн байцаагч ..... эцэг (эх)-ийн нэр ..... өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байцаагч" гэх), нөгөө талаас. ..... эцэг (эх)-ийн нэр ..... өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар:

1.3. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаар:

1.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: (тохирох хэсгийн ард (√) тэмдэглэнэ)

1	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	
2	Гадаадын төслийн нэгжид ажилладаг иргэн (Олон Улсын гэрээнд заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулдаггүй)	
3	Жолооч (такси, зорчигч болон ачаа, хот хоорондын тээврийн жолооч)	
4	Бичил уурхай эрхлэгч	
5	Газар тариалан эрхлэгч (ногоочин)	
6	Малчин	
7	Оюутан (бакалавр, магистр, докторант, бусад)	
8	Захиргааны цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан иргэн	
9	Гадаад улс оронд оршин суугч Монгол Улсын иргэн	
10	Тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн	
11	Бусад	

1.5. Гэрээний хугацаа (1-12 сар дуустал байна): ..... сар

1.6. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: ....
/эхлэх / (он, сар,өдөр) / дуусах / (он, сар,өдөр)

1.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс: ..... төгрөг

Доод хэмжээ=Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (ХХДХ);

Тайлбар: Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлогын доод хэмжээ нь тухайн үеийн сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, Засгийн газраас батлагдсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээнээс ихгүй байна.

1.8. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ: нийтдээ 2018 онд 13%, 2019 онд 13.5 %, 2020 онд 14.5 % үүнээс тэтгэврийн даатгалд 2018 онд 11%, 2019 онд 11.5 %, 2020 онд 12.5 %, тэтгэмжийн даатгалд 1 %, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд 1 %.

1.9. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөр тохирсон хугацаа:
(тохирох хэсгийн ард (√) тэмдэглэнэ)

а. Сар бүр		б. Улирал бүр		в. Хагас жилээр		г. Бүтэн жилээр

1.10. Гэрээ байгуулсан талууд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөх хугацаа, сунгалтыг уг гэрээний хавсралтад нарийвчлан тусгана. Энэхүү хавсралт нь уг гэрээний салшгүй хэсэг мөн.

1.11. Даатгуулагч гэрээ байгуулж, даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын харилцах дансанд орсон сараас эхлэн шимтгэл төлсөн хамгийн сүүлийн сар дууссалх хугацааг нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан хугацаанд тооцно.

1.12. Энэ гэрээний 1.7-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ гэрээний хугацаанд өөрчлөгдөхгүй. Үүнд шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосон нь хамаарахгүй.

1.13. Гэрээг цахим хэлбэрээр байгуулж болно.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь гэрээ анх байгуулсан болон хугацааг нь сунгах өдрөөс үл хамааран энэ гэрээний 1.7-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тооцож гэрээ байгуулсан сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг даатгуулагчаар бэлэн бусаар бүрэн төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч (иргэн)-ийг даатгуулах хүсэлтээ гарган эхний сарын шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг байгуулж, нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

2.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичин, мэдээллийн санд бүртгэж, тооцоо хийн, хянаж баталгаажуулна.

2.4. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.9-д тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах (утсаар, цахим шуудангаар, үүрэн холбооны оператор компаниар дамжуулан мессеж илгээх, гар утасны аппликейшнээр дамжуулах зэрэг) арга хэмжээ авна.

2.6. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцуулах орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөх бүрт нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчид мэдэгдэн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

2.7. Энэ гэрээний 2.6-д заасны дагуу гэрээнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар орлогоо мэдүүлсэн даатгуулагч өөрөө хүсвэл нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах орлогоо нэмэгдүүлэн өөрчлүүлж болно.

2.8. Даатгуулагч өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжих, ажилд орох, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд шимтгэлийн тооцоог дуусгаж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулан сайн дураар даатгуулсан гэрээг дуусгавар болсонд тооцож, даатгуулагчийн хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагчийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлбөрийг нийгмийн даатгалын байцаагч бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо энэ гэрээний 1.7-д заасны дагуу тохиролцож, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.8-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, энэхүү гэрээний 1.9-д заасан хугацаагаар гэрээний хавсралтад заасан хуваарийн дагуу бэлэн бусаар, сар (улирал, хагас жил, жил) бүр төлнө.

3.2. Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн сарын орлогын хэмжээ нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээнээс ихгүй байна.

3.3. Даатгуулагч шимтгэл төлөх хугацаагаа гэрээнд тусгаж, шимтгэлээ сар бүр төлөхөөр гэрээ байгуулсан бол сар бүр, улирлаар бол улирлын эхний сард, хагас жилээр бол хагас жилийн эхний сард багтааж төлнө. Харин жилээр гэрээ байгуулж шимтгэлийг жилээр төлөх бол энэхүү гэрээний 2.1, 3.4-т зааснаар сарын шимтгэлийг гэрээ байгуулах үед заавал төлж, үлдсэн төлбөрийг гэрээний хугацаанд багтаан жилийн аль ч сард нэг удаа төлөхөөр гэрээнд тусгаж болно.

3.4. Даатгуулагч нь гэрээ байгуулах, хугацааг нь сунгах едреес үл хамааран энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тооцон тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүрэн төлнө.

3.5. Энэхүү гэрээний 2.6-д зааснаас бусад тохиолдолд гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл тооцох орлогын хэмжээг өөрчлөхгүй. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож шимтгэл төлж байсан даатгуулагч шимтгэл төлөх орлогын доод хэмжээ өөрчлөгдсөнөөс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг нөхөж төлнө.

3.6. Даатгуулагч гэрээний хугацааг сунгах, эсхүл энэхүү гэрээний 3.7, 3.8, 3.9-д дурдсан шалтгаанаар гэрээг дуусгавар болгох тухай хүсэлтээ даатгуулагч Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д тавьж шийдвэрлүүлнэ. Гэрээний хугацааг сунгах үед гэрээний загвар шинэчлэгдсэн, тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх дээд хэмжээ, өмнөх шимтгэл төлөх орлогын хэмжээ, төлөх хуваарьт өөрчлөлт орсон, тухайн даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хаяг өөрчлөгдсөн зэрэг тохиолдолд гэрээг дуусгавар болгож шинээр гэрээ байгуулна.

3.7. Өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилд орсон бол Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д мэдэгдэж, мөн өдрөөс эхлэн гэрээний хугацааг дуусгавар болгон шимтгэлийн тооцоог дуусгана.

3.8. Гадаад улсад ажиллаж, амьдрахаар явах тохиолдолд харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад хандан шимтгэлийн тооцоог хийж, гэрээний хугацааг үргэлжлүүлэн сунгах эсэхээ харилцан тохиролцоно.

3.9. Өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн тохиолдолд төлсөн шимтгэлийн тооцоог Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг, байцаагч)-тэй хийж гэрээний хугацааг дуусгавар болгож нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичүүлэн баталгаажуулж авна.

3.10. Даатгуулагч гэрээний хүчинтэй хугацаанд энэхүү гэрээний 4.5-т зааснаас бусад шалтгаанаар гэрээг дуусгавар болгохгүй. Даатгуулагч шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрын дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч хүлээнэ.

3.11. Даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авах эрхтэй.

3.12. Даатгуулагч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаанаас богино хугацаанд өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа дуусгасан бол сайн дурын даатгалын гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно.

3.13. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утаснаас төлж болно.

Дөрөв. Гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, өөрчлөлт оруулах

4.1. Талууд харилцан тохиролцож гэрээг сунгаж болно.

4.2. Талуудын аль нэг нь гэрээг дуусгавар болгох талаар санал ирүүлээгүй боловч даатгуулагч гэрээний хугацаа дуусанаас хойш дараагийн сард багтаан энэхүү гэрээний 2.1-д заасан шимтгэл төлж, уг шимтгэл нь даатгалын санд орсон бол анх гэрээ байгуулсан хугацаагаар гэрээг сунгасанд тооцно.

4.3. Даатгуулагчийн гэрээ энэхүү гэрээний 4.1, 4.2-т зааснаар сунгагдсан боловч даатгуулагч энэхүү гэрээний 3.3-т заасан гэрээгээр тохирсон хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тохиолдолд энэхүү гэрээний 2.4-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4. Гэрээ сунгагдсан хугацаанд даатгуулагч шимтгэлээ огт төлөөгүй тохиолдолд гэрээг цуцлагдсанд тооцно.

4.5. Даатгуулагч ажилд орсон, өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон бол гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид өгөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:	**Даатгуулагчийг төлөөлж:**
. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч	. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч
. . . . . /. . . . . / /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /	. . . . . /. . . . . / /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /
Хаяг:	Хаяг: . . . . .
. . . . .	. . . . .
Утас:	Утас: . . . . .
Э-шуудангийн хаяг:	Э-шуудангийн хаяг: . . . . .
201 . . . оны . . . сарын . . . өдөр	201 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

_____ ДУГААР ГЭРЭЭНИЙ ХАВСРАЛТ

1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлөх шимтгэлийн дүн, хугацаа:

Сар, улирал	Шимтгэл ногдуулах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого (төг)	Сард төлөх шимтгэлийн дүн (төг)	Шимтгэлийг .....банкны .....тоот дансанд төлөхөөр тохирсон хугацаа
А	Б	4	5
1			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
2			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
3			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
I улирал			
4			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
5			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
6			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
II улирал			
7			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
8			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
9			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
III улирал			
10			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
11			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
12			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
IV улирал			

1. Гэрээний сунгалт:

	Гэрээний хугацаа						Байцаагчийн гарын үсэг, тэмдэг	/он.сар.өдөр/	Даатгуулагчийн гарын үсэг	/он.сар.өдөр/
	Эхлэх			Дуусах						
	он	сар	өдөр	он	сар	өдөр				
1										

3. Гэрээний хугацаа, шимтгэл ногдуулах орлогын хэмжээнд өөрчлөлт оруулсан тухай тэмдэглэл:

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

Гэрээнд өөрчлөлт оруулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч
. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Хаяг: . . . . . .
. . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

201 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . аймаг/дүүрэг/, сумын . . . .
. . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /
Хаяг: . . . . . .
. . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

201 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 02 өдөр Дугаар А/61 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "Гурав" дахь хэсгийн 3.2.4 дэх заалт, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ" батлах тухай А/01 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг шинэчлэн баталж, 2019 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөн ажиллахыг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус даатгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/45 дугаар тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

10001

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ -2019

Батлсан: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Хянасан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

Боловсруулсан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН Ж.НАРМАНДАХ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

1.4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.3-т заасны дагуу их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн 19 ба түүнээс дээш насны оюутан, суралцагчийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (240 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 2 400 төгрөг, жилийн 28 800 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлж, сургуулийн захиргаа нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэстэй тооцоо хийнэ. Зайлшгүй шаардлагаар эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ төлөхөөр ирсэн оюутан, суралцагчийг оршин суугаа харьяаллын нийгмийн даатгалын хэлтэс шимтгэлийг нь төлүүлж, гэрчилгээг нь баталгаажуулан эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг авах нөхцөлөөр хангана. Жилийн чөлөө авсан оюутан, суралцагчийг тухайн хугацаанд хамаарах даатгуулагчийн төрлөөр шимтгэлийг төлүүлж, ногдуулалт хийнэ.

1.5. Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагаас ирүүлсэн 0-18 нас (18 нас 11 сар 29 хоногтой)-ны хүүхдийн мэдээллийг үндэслэн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (240 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 2 400 төгрөг, жилийн 28 800 төгрөгөөр тооцож, сургуульд сурч байгаа, ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эсэхээс үл хамааран улсын төсвөөс хариуцахаар “03” даатгуулагчийн төрлөөр, оршин суугаа харьяаллаар нь мэдээллийн санд байршуулна.

1.6. Шинээр төрсөн хүүхдийг эрүүл мэндийн даатгалын орлогын програмд бүртгэхгүй, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ олгохгүй.

1.7. Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагаас ирүүлсэн Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.7-д заасан нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэдийн жагсаалтыг үндэслэн оршин суугаа харьяаллаар нь мэдээллийн санд байршуулна.

1.8. Малчдын эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8.2.2, 8.3.2-т зааснаар багийн Засаг дарга нартай хамтран ажиллах гэрээнд заасан хугацаагаар төлүүлнэ.

1.9. Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс /хуучин нэрээр/, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэр/-ын хооронд байгуулсан нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрийн 2-т заасны дагуу Монгол Улсад байнга оршин суугаа хувираа хөдөлмөр эрхэлдэг, тодорхой ажил хөдөлмөр эрхэлдэггүй ОХУ-ын иргэн, оюутан өөрөө хүсвэл сарын 2 400 төгрөг, жилийн 28 800 төгрөгийн шимтгэл төлж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаж болно. Мөн 0-18 насны хүүхдийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (240 000 төг)-ний 1 хувь буюу сарын 2 400 төгрөг, жилийн 28 800 төгрөгөөр тооцож, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, хүүхдээ 2 нас /ихэр бол 3 нас/ хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх /эцэг/ зэрэг ОХУ-ын иргэний тус улсад амьдрах хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (240 000 төг)-ний 2 хувь буюу сарын 4 800 төгрөг, жилийн 57 600 төгрөгөөр тооцож, төрөөс хариуцан төлнө.

1.10. Гадаадад ажиллаж, амьдарч, сурч байгаад түр болон бүрмөсөн ирсэн иргэдийн гадаад паспортыг нь үндэслэн Монгол Улсад ирсэн өдрөөс хойшхи хугацаанд ногдох эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Засгийн газрын 2017 оны 360 дугаар тогтоолоор батлагдсан хэмжээгээр тооцон даатгуулагчийн төрлөөс хамааруулан төлүүлнэ.

1.11. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д зааснаас бусад эхчүүдийн хүүхдээ төрүүлэх хүртэлх хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сарын 2 400 төгрөгөөр тооцон төлүүлэх ба хүүхдээ төрүүлснээс хойшхи хугацаа /хүүхдээ 2 нас, ихэр бол 3 нас хүртэл/-ны шимтгэлийг нь төрөөс хариуцна.

1.12. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн болон хэсэгчлэн алдсан даатгуулагчийн шимтгэлийг төр хариуцан төлөх бөгөөд комиссын шийдвэрт заасан хугацаагаар эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээг баталгаажуулан, мэдээллийн санд бүртгэж, ногдуулалт хийнэ.

1.13. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй халамжийн сангаас өндөр насны, тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчийг "К13" даатгуулагчийн төрлөөр бүртгэнэ. Харин халамжийн сангаас тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийг "К13" төрлөөр бүртгэхгүй.

1.14. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7-д заасан цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (240 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 2 400 төгрөг, жилийн 28 800 төгрөгөөр тооцон төлүүлж, "К43" даатгуулагчийн төрлөөр мэдээллийн санд бүртгэнэ.

1.15. Бүтэн жилийн шимтгэлээ өөрөө төлсөн даатгуулагч тухайн жилдээ аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, шимтгэлийг нь төр хариуцах зэрэг даатгуулагчийн өөр төрөлд шилжсэн тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7.1.10-т зааснаар эргүүлэн олгоно. Харин хуанлийн жилийн явцад аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, шимтгэлийг нь төр хариуцах зэрэг даатгуулагчийн өөр төрөлд шилжих иргэний эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нь сараар тооцон төлүүлнэ.

Хоёр. Эрүүл мэндийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, холбогдох байгууллагуудаас шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх чиглэлээр Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар дараах ажлыг зохион байгуулна:

2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2.3-т заасны дагуу 0-18 нас (18 нас 11 сар 29 хоногтой)-ны хүүхдийн нэгдсэн мэдээллийг Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газраас, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.7-д заасан нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэд, Нийгмийн халамжийн сангаас өндөр насны, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авдаг иргэдийн мэдээллийг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газраас тус тус авч Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлнэ.

2.2. Шинээр төрсөн хүүхдэд төрсний гэрчилгээг нь үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг чирэгдэлгүй үзүүлэх талаарх чиглэлийг гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллага, эмийн сангуудад өгч ажиллана.

2.3. Эрүүл мэндийн даатгалын хууль тогтоомж, эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах замаар хүн амын эрүүл мэндийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Жич: Засгийн Газрын 2017 оны 344 дүгээр тогтоол, ЭМНДЕГ-ын даргын 2017 оны “Ажлаас чөлөөлж, шилжүүлэх тухай” А/197 дугаар тушаалын дагуу аймгууд болон Багануур, Налайх дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн эрүүл мэндийн даатгалын хяналтын байцаагч эмч, эрүүл мэндийн зардал, төлбөр тооцоо хариуцсан байцаагчийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын мэдэлд эд хөрөнгө, компьютер, техник хэрэгслийн хамт шилжүүлсэн тул орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь одоогийн байгаа өрөө тасалгаагаар хангаж, эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА

Д.ЗОРИГТ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ч.АЛТАНХУЯГ

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-НДБХСГ- 01- 2017

Баталсан:	Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.Зоригт
Хянасан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.Ганцэцэг
Боловсруулсан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Д.Нарантуяа

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэн гэрээ байгуулах, бүрдүүлэх баримт бичиг
6. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах
7. Даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хугацаа
8. Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, алданги тооцох
9. Гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, хүчингүйд тооцох
10. Гэрээний биелэлтэд хяналт тавих
11. Маргаан шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага



АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Сайн дурын даатгалын хамрах хүрээ, гэрээ байгуулах, бүрдүүлэх баримт бичиг
6. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах
7. Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, буцаан олголт
8. Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, дэвтэр баталгаажуулах
9. Гэрээний хугацааг сунгах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, хүчингүйд тооцох, цуцлах
10. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих
11. Маргаан шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 02 –ны
өдрийн А/61 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн холбогдох заалт болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/01 дүгээр тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-нд заасныг тус тус үндэслэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулах, сайн дурын даатгалтай холбоотой үйлчилгээг цахимаар авах, шимтгэл төлөх, мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, баталгаажуулах, гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах, гэрээг дуусгавар болгох, маргаан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумын байцаагч, нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагч

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Сайн дурын даатгалын хамрах хүрээ, гэрээ байгуулах, бүрдүүлэх баримт бичиг

5.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3-т заасан тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй, мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2-т зааснаас бусад хэлбэрээр хөдөлмөр эрхэлж байгаа хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, хувиараа тээвэр хийдэг жолооч, бичил уурхай эрхлэгч, газар тариалан эрхлэгч (ногоочин), малчин, оюутан, захиргааны цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан, гадаад улс оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол улсын иргэн, ажилгүй болон албан журмаар даатгуулснаас бусад иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан иргэний нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлтийг нийгмийн даатгалын байцаагч хүлээн авч, түүнтэй гэрээний хугацааг тохиролцон, сар, улирал, хагас жил, жилээр байгуулна.

5.3. Гэрээний хугацааг даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон өдрөөс үл хамааран тухайн сарын 01-ний өдрөөс эхлэхээр байгуулна.

5.4. Гэрээг батлагдсан маягтын дагуу програмаас 2 хувь хэвлэн нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зөвшөөрсөн маягтаас өөр хэлбэрээр гэрээ байгуулахыг хориглоно.

5.5. Даатгуулагч гэрээ байгуулахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.3.1. Иргэний үнэмлэх;

5.3.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр (байхгүй бол шинээр нээлгэнэ);

5.3.3. Зураг 1% (нийгмийн даатгалын дэвтэр шинээр нээлгэх бол).

ЗУРГАА. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах

6.1. Гадаад улс оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

6.2. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа даатгуулагч Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын http://www.ndaatgal.mn/ цахим хуудаст байршуулсан цахим системийн нэрийг зөв оруулж, цахим системд байгаа анхааруулгатай танилцан “Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай цахим гэрээ (НД № 10А)”-нд заасан мэдээллийг үнэн зөв оруулж, шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ, шимтгэл төлөх хугацааг сонгож, Монгол Улсаас олгосон гадаад паспортын зурагтай нүүр хэсгийн хуулбарын хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээнэ.

6.4. Даатгуулагч нь өөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, байгуулсан гэрээ, гадаад паспортын хуулбарыг өөрийн данс байршиж буй банкинд илгээхийг зөвшөөрсөн хүсэлтийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт цахимаар ирүүлнэ.

ДОЛОО. Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, буцаан олголт

7.1. Даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг өөрөө мэдүүлж, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тохиролцон гэрээнд тусгана.

7.2. Даатгуулагч шимтгэлээ банкны салбараар эсхүл цахим хэлбэрээр, бэлэн бусаар төлнө.

7.3. Даатгуулагч шимтгэлээ гэрээгээр тохирсон хугацаанд төлөх үүрэгтэй.

7.4. Даатгуулагч шимтгэлээ гэрээгээр тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон гэрээнд заасны дагуу алданги тооцож, хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.5. Сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаанд албан журмын даатгалд хамрагдан давхар шимтгэл төлсөн тохиолдолд даатгуулагчийн сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгоно.

НАЙМ. Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, дэвтэр баталгаажуулах

8.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч (иргэн)-ийг даатгуулах хүсэлтээ гарган эхний сарын шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг байгуулж, мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг үнэн зөв оруулна.

8.2. Даатгуулагч жил бүр нийгмийн даатгалын дэвтэрт нийгмийн даатгалын байцаагчаар бичилт хийлгэж, тооцоо хийнэ.

ЕС. Гэрээний хугацааг сунгах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, хүчингүйд тооцох, цуцлах

9.1. Даатгуулагч гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө гэрээ сунгах хүсэлтээ өөрийн биеэр эсвэл цахимаар мэдэгдэн гэрээний хугацааг сунгаж болно.

9.1.1. Даатгуулагч гэрээний хугацаа дууссаны дараагийн сард багтаан гэрээг сунгах хүсэлт гарган, шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд гэрээний хугацааг өмнө байгуулсан хугацаагаар үргэлжлүүлэн сунгасанд тооцно.

9.1.2 Харин энэ журмын 9.1.1-д заасан хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тохиолдолд шимтгэл төлөгдсөн сарын 1-ний өдрөөс эхлэн даатгуулагчийн өмнө байгуулсан хугацаагаар гэрээг сунгасанд тооцно.

9.1.3 Гэрээний хугацаа сунгагдсан тэмдэглэлийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/01 дүгээр тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ”-ний хавсралт хэсэгт хийнэ.

9.1.4. Гэрээний хугацааг цахимаар сунгасан тохиолдолд даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажуулалт хийлгэхээр ирэх үед гэрээг 1 хувь хэвлэн 2 талаас гарын үсэг зурж баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын хэлтэст хадгална.

9.2. Гэрээний хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг өөрчлөхгүй. Харин дараах 2 нөхцөлд энэ журмын 9.1.3-т заасан хавсралтад өөрчлөлт оруулж болно. Үүнд:

9.2.1. Хууль болон Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны шийдвэрээр шимтгэлийн хувь хэмжээ, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд өөрчлөлтийн хэмжээгээр;

9.2.2. Шимтгэл ногдуулах орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн даатгуулагч зөвхөн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөх үед өөрөө хүсвэл шимтгэл ногдуулах орлогоо нэмэгдүүлэн өөрчлүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд.

9.3 Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дараах тохиолдолд дуусгавар болно.

9.3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд орсон;

9.3.2. Иргэний харьяалал шилжсэн даатгуулагч хүсэлт гаргасан;

9.3.3. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон;

9.3.4. Нас барсан.

9.4. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

9.4.1. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн;

9.4.2. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн;

9.4.3. Гэрээнд нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч 2 талаас гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй;

9.4.4. Гэрээ байгуулсан боловч гэрээг дуусгахаар тохирсон хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй.

9.5. Даатгуулагч гэрээг дуусгавар болгох тохиолдолд нийгмийн даатгалын байцаагчид урьдчилан мэдэгдэж, цахимаар гэрээг цуцалж болно.

АРАВ. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих

10.1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээний үндэслэл, баталгаажуулалт, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт, шимтгэл төлөлт зэрэгт аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, холбогдох тасгийн дарга хяналт тавина.

10.2. Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр суманд ажиллах албан тушаалтан сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн даатгуулагчтай байгуулсан гэрээг хянаж, гэрээний "Хянаж баталгаажуулсан" гэсэн хэсэгт гарын үсэг, албан тушаал, он сар өдрийг тэмдэглэн баталгаажуулалт хийнэ.

10.3. Сайн дурын даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлээ аль аймаг, дүүрэгт төлснөөс үл хамаарч тэтгэвэр, тэтгэмжийг оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ харьяа Нийгмийн даатгалын хэлтэст хандаж авна.

10.4. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч сайн дурын даатгуулагчийн массив, жагсаалтыг жилээр хэвлэн тасгийн даргаар баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэн, архивт хүлээлгэн өгнө.

10.5. Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийн илүү болон дутуу төлөлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, байцаагч, тасгийн дарга нар тус тус баталгаажуулан нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайланд хавсаргана.

АРВАН НЭГ. Маргаан шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

11.1 Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Гомдлын шаардлагын зөвлөл болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

11.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019 . 01 . 22 № 3/179.
танай 2019.01.14-ны № А-2/36 .-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Хамтарсан чиглэл хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2019 оны хэмжээг тогтоох тухай" 401 дүгээр тогтоол, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хооронд байгуулсан 2018 оны 22/18 дугаартай "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд 2019 онд иргэдийг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулахтай холбоотой 2019 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 1/178/А-1/68 тоот хамтарсан чиглэлийг хүргүүлж байна.

Иймд иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган, ялангуяа сумдын байцаагчдад энэ талаарх чиглэлийг шуурхай хүргэж ажиллахыг мэдэгдэе.

Хувийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт.

Хавсралт 6 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG.SU A-4 /19.01-r sar/

АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА НАР БОЛОН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ТАСАГТ

2019 .он .01. сар 22 . өдөр Дугаар: 1/178/А-1/68 Улаанбаатар

Хамтарсан чиглэл хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2019 оны төсвийн тухай хууль болон Засгийн газрын "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2019 оны хэмжээг тогтоох тухай" 2018 оны 401 дүгээр тогтоол, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын хооронд байгуулсан 2018 оны 22/18 дугаартай "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний хэрэгжилтийг хангах зорилгоор дараах хамтарсан чиглэлийг хүргүүлж байна.

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 16.1.1, 16.1.2, 16.1.7, 16.1.11, 20.1.8-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын орлогын төлөвлөгөөний хуваарийг батлах, биелэлтэд хяналт тавих, орлогыг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлах замаар хамралтыг нэмэгдүүлэх үүргийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хэрэгжүүлнэ.

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 19.3, 19.4-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж, төвлөрүүлэх, төвлөрүүлсэн хөрөнгийг долоо хоног бүр эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх үүргийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хэрэгжүүлнэ.

Нэг. Эрүүл мэндийн даатгалын орлогыг цуглуулах үйл ажиллагааг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс дор дурдсанаар зохион байгуулна:

1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь, ажилтан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь байхаар тооцож, сар бүр төлүүлнэ.

1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлөх малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, ажил хөдөлмөр эрхлээгүй иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг 2019 онд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар тогтоосонтой холбогдуулан нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулж байгаа орлогын хэмжээнээс нь үл хамааран эдгээр иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

1.3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4-т заасан гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн өөрөө хүсвэл эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулж болох бөгөөд шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 6 400 төгрөг, жилийн 76 800 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

1.4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.3-т заасны дагуу их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн 19 ба түүнээс дээш насны оюутан, суралцагчийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлж, сургуулийн захиргаа нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэстэй тооцоо хийнэ. Зайлшгүй шаардлагаар эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ төлөхөөр ирсэн оюутан, суралцагчийг оршин суугаа харьяаллын нийгмийн даатгалын хэлтэс шимтгэлийг нь төлүүлж, гэрчилгээг нь баталгаажуулан эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг авах нөхцөлөөр хангана. Жилийн чөлөө авсан оюутан, суралцагчийг тухайн хугацаанд хамаарах даатгуулагчийн төрлөөр шимтгэлийг төлүүлж, ногдуулалт хийнэ.

1.5. ЭМДЕГ-ын "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжийн мэдээллийг үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-д заасан даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ олгох, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.

1.6. Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс /хуучин нэрээр/, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэр/-ын хооронд байгуулсан нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрийн 2-т заасны дагуу Монгол Улсад байнга оршин суугаа хувираа хөдөлмөр эрхэлдэг, тодорхой ажил хөдөлмөр эрхэлдэггүй ОХУ-ын иргэн, оюутан өөрөө хүсвэл сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгийн шимтгэл төлж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаж болно. Мөн 0-18 насны хүүхдийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувь буюу сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцож, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, хүүхдээ 2 нас /ихэр бол 3 нас/ хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх /эцэг/ зэрэг ОХУ-ын иргэний тус улсад амьдрах хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 2 хувь буюу сарын 6 400 төгрөг, жилийн 76 800 төгрөгөөр тооцож, төрөөс хариуцан төлнө.

1.7. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай эх болон хүүхдээ хоёр (ихэр бол гурав) нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх (эцэг)-ийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг дараах байдлаар төлүүлнэ.

1.7.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны амралттай байх хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч хариуцан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлөх 2 хувиар тооцон 4 сарын хугацаанд төлж даатгуулагчийн "К17" төрлөөр бүртгэнэ. Харин мөн хуулийн 6.1.1-д заасан эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 6400 төгрөг, жилийн 76 800 төгрөгөөр тооцож төрөөс хариуцан төлөхөөр даатгуулагчийн "К06" төрлөөр бүртгэнэ.

1.7.2. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д зааснаас бусад эхийн хүүхдээ төрүүлэх хүртэлх хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар

буюу сарын 3200 төгрөгөөр тооцон өөрөөр нь төлүүлнэ. Харин хүүхдээ хоёр (ихэр бол гурав) нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх (эцэг)-ийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 6400 төгрөг, жилийн 76 800 төгрөгөөр тооцож төрөөс хариуцан төлөхөөр даатгуулагчийн "К06" төрлөөр бүртгэнэ.

1.8. Малчдын эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8.2.2, 8.3.2-т зааснаар багийн Засаг дарга нартай хамтран ажиллах гэрээнд заасан хугацаагаар төлүүлнэ.

1.9. Гадаадад ажиллаж, амьдарч, сурч байгаад түр болон бүрмөсөн ирсэн иргэдийн гадаад паспортыг нь үндэслэн Монгол Улсад ирсэн өдрөөс хойшхи хугацаанд ногдох эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Засгийн газрын 2018 оны 401 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хэмжээгээр тооцон даатгуулагчийн төрлөөс хамааруулан төлүүлнэ.

1.10. Шинээр төрсөн хүүхдийг эрүүл мэндийн даатгалын орлогын программд бүртгэхгүй, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ олгохгүй.

1.11. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн болон хэсэгчлэн алдсан даатгуулагчийн шимтгэлийг төр хариуцан төлөх бөгөөд комиссын шийдвэрт заасан хугацаагаар эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээг баталгаажуулна.

1.12. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй халамжийн сангаас өндөр насны, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авагчийг "К13" даатгуулагчийн төрлөөр бүртгэнэ. Харин халамжийн сангаас тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийг "К13" төрлөөр бүртгэхгүй.

1.13. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7-д заасан цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцон төлүүлж, "К43" даатгуулагчийн төрлөөр мэдээллийн санд бүртгэнэ.

1.14. Бүтэн жилийн шимтгэлээ өөрөө төлсөн даатгуулагч тухайн жилдээ аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, шимтгэлийг нь төр хариуцах зэрэг даатгуулагчийн өөр төрөлд шилжсэн тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7.1.10-т зааснаар эргүүлэн олгоно. Харин хуанлийн жилийн явцад аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, шимтгэлийг нь төр хариуцах зэрэг даатгуулагчийн өөр төрөлд шилжих иргэний эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нь сараар тооцон төлүүлнэ.

1.15. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нь "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний 2.1.7-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд цугларсан шимтгэл, алданги, хүүгийн орлогыг НДЕГ-ын эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд долоо хоног бүрийн Баасан гаригт төвлөрүүлнэ. Энэ өдөр баяр

ёслолын болон нийтээр амрах өдөртэй давхацвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

1.16. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний заалт бүрийг мөрдөж ажиллана.

1.17. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, 4.3, 25 дугаар зүйлийн 25.2-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг 2016 оноос хойш тухайн үед мөрдөж байсан шимтгэлийн хувь, хэмжээний дагуу нөхөн төлүүлэхийг шаардана.

Хоёр. Эрүүл мэндийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, холбогдох байгууллагуудаас шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх чиглэлээр Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар дараах ажлыг зохион байгуулна:

2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 0-18 нас (18 нас 11 сар 29 хоногтой)-ны хүүхдийн нэгдсэн мэдээллийг Үндэсний дата төвөөс, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.6-д заасан тэтгэврээс өөр тогтмол мөнгөн орлогогүй иргэдийн мэдээллийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.7-д заасан нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэд болон Нийгмийн халамжийн сангаас өндөр насны, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авдаг иргэдийн мэдээллийг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газраас, хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээллийг Хил хамгаалах ерөнхий газар, Зэвсэгт хүчний жанжин штабын газраас, ял эдэлж байгаа ялтны мэдээллийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газраас "Хамтран ажиллах гэрээ"-д заасан хугацаанд тус тус авч "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид дараах байдлаар бүртгэнэ.

2.1.1. 0-18 нас (18 нас 11 сар 29 хоногтой)-ны хүүхдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нь сургуульд сурч байгаа болон ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эсэхээс үл хамааран хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцож, "К03" даатгуулагчийн төрлөөр "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид байршуулна.

2.1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.6-д заасан даатгуулагчийг "К05" төрлөөр, 6.1.7-д заасан даатгуулагчийг "К16" төрлөөр, Нийгмийн халамжийн сангаас өндөр насны, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэвэр авдаг даатгуулагчийг "К07" төрлөөр, хүүхдээ хоёр /ихэр бол гурав/ нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх /эцэг/-ийг "К06" төрлөөр, 6.1.10-д заасан даатгуулагчийг, "К08" төрлөөр, 6.1.11-д заасан даатгуулагчийг "К12" төрлөөр оршин суугаа харьяаллаар нь "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид байршуулна.

2.2. Шинээр төрсөн хүүхдэд төрсний гэрчилгээг нь үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг чирэгдэлгүй үзүүлэх талаарх чиглэлийг гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллага, эмийн сангуудад өгч ажиллана.

2.3. Эрүүл мэндийн даатгалын хууль тогтоомж, эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах замаар хүн амын эрүүл мэндийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4. Төв, орон нутгийн эрүүл мэндийн даатгалын байгууллага нь "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний заалт бүрийг мөрдөж ажиллана.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН

Д.ЗОРИГТ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Ч.АЛТАНХУЯГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2018 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдөр | Дугаар 401 | Улаанбаатар хот

Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2019 оны хэмжээг тогтоох тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8.1-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч 2 хувь, ажилтан 2 хувь байхаар тогтоосугай.

2. Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, малчин, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт-үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч, 0-18 насны хүүхэд болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.12-т заасан иргэний эрүүл мэндийн даатгалын сарын шимтгэлийн хэмжээг 3200 (гурван мянга хоёр зуун) төгрөгөөр, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, тэтгэврээс өөр тогтмол мөнгөн орлогогүй иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэн, хүүхдээ хоёр (ихэр бол гурав) нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх (эцэг), хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хаагч, ял эдэлж байгаа ялтны эрүүл мэндийн даатгалын сарын шимтгэлийн хэмжээг 6400 (зургаан мянга дөрвөн зуун) төгрөгөөр тус тус тогтоосугай.

3. Энэ тогтоолыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Эрүүл мэндийн сайд Д.САРАНГЭРЭЛ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 22 өдөр Дугаар А/47 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.1, 16.1.8, 16.1.10, 16.1.11, 16.1.16 дахь заалт, Эрүүл мэндийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн "Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагын бүтэц, дүрэм батлах тухай" 2017 оны 03 дугаар тогтоолын 3.1.2, 3.1.15 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, иргэдэд эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсан цаг мөчөөс эхэлж эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авах эрхийг үүсгэн эдлүүлэх зорилгоор түүний даатгуулсан тухай мэдээлэл Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системд бүртгэгдэх хүртэлх хугацаанд ашиглагдах "Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт"-ыг нэгдүгээр, "Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт олгох, ашиглах, хяналт тавих журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсан эсэх нь Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системийн бүртгэлээр нотлогдоогүй тохиолдолд Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолтыг үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг тухайн даатгуулагчид хүндрэл, чирэгдэлгүй үзүүлэхийг даатгалын гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга /захирал/ нарт даалгасугай.

3. Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолтыг загварын дагуу хэвлүүлэн төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага, эрүүл мэндийн даатгалын тасгуудад хүргүүлэх, түр тодорхойлолтын талаар иргэд, даатгуулагчдад шаардлагатай мэдээллийг сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж ажиллахыг Олон нийттэй харилцах хэлтэс /Б.Энхтуяа/-т үүрэг болгосугай.

4. “Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт олгох, ашиглах, хяналт тавих журам”-ыг нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага, даатгалын гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллагуудад хүргүүлж, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг нийт газар, хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

5. Энэхүү тушаалыг 2019 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны.....дүгээр сарын ....-ны
өдрийн .....дүгээр тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

УЖА0067

нүүр тал

9 см

5,5 см

ЭМД
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

№ 00-00-00000

Овог

Нэр

Регистрийн дугаар

www.emd.gov.mn

Лавлах утас: **7010-1128**

Ар тал

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛ

Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсан болохыг тодорхойлов.

☐ Шимтгэлийг төрөөс хариуцан төлсөн

☐ Шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлсөн

Олгосон: 20..... он .... сар.....өдөр

/Олгосноос хойш 1 сарын дотор хүчинтэй/

.....аймаг (дүүрэг, сум)-ийн

Нийгмийн (Эрүүл мэндийн) даатгалын хэлтэс (тасаг).....

.....байцаагч (дарга)

ТЭМДЭГ

Гарын үсэг

Гарын үсгийн тайлал

Албан тушаалтны холбоо барих утас:.....

Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны ...03... дугээр сарын ...22...-ны
өдрийн ...A1/47... дүгээр тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

"ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛД ДААТГУУЛАГЧИЙН ТҮР ТОДОРХОЙЛОЛТ ОЛГОХ, АШИГЛАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ"

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь иргэдэд эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсан цаг мөчөөс эхэлж эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авах эрхийг үүсгэн эдлүүлэх зорилгоор даатгуулсан тухай мэдээлэл эрүүл мэндийн даатгалын цахим системд бүртгэгдэх хүртэлх хугацаанд ашиглагдах Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт /цаашид "Түр тодорхойлолт" гэх/ олгох, ашиглах, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. "Түр тодорхойлолт" нь даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсныг гэрчлэх баримт мөн бөгөөд олгогдсон өдрөөс хойш нэг сарын хүчинтэй байх ба энэ хугацаанд даатгуулагчийн мэдээлэл Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системд бүртгэгдсэн байна.

1.3. "Түр тодорхойлолт" нь 9 оронтой серийн дугаартай байна.

Хоёр. Даатгуулагчид түр тодорхойлолт олгох

2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын болон нийгмийн даатгалын байгууллага нь шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн Эрүүл мэндийн даатгалд шинээр болон хугацаагаа сунгуулан даатгуулж байгаа иргэнд холбогдох баримтыг үндэслэн "Түр тодорхойлолт"-ыг үнэ төлбөргүй олгоно.

2.2. "Түр тодорхойлолт"-ыг даатгуулагчийн оршин суугаа харъяаллын дагуу аймаг (дүүрэг, сум)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумын байцаагч олгох бөгөөд байцаагч нь өөрийн нэр, албан тушаал, холбоо барих утасны дугаар болон тухайн даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаарыг зөв, гаргацтай бичиж, серийн дугаар бүрээр бүртгэл хөтөлж, даатгуулагчийн төрлийг чагтлан тэмдэглэж тамга, тэмдэг, гарын үсгээр баталгаажуулна.

2.3. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төрөөс хариуцах тэтгэврээс өөр тогтмол мөнгөн орлогогүй иргэн болон хүүхдээ хоёр /ихэр бол гурав/ нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх /эцэг/, тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч зэрэг зарим даатгуулагчийн нотлох бичиг баримт (тэтгэврийн дэвтэр, иргэний үнэмлэх, хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн

чадвар алдалтын хугацаатай эмнэлэг хөдөлмөр, магадлах комиссын акт)-ыг үндэслэн "Түр тодорхойлолт"-ыг олгож болно.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, үүрэг

3.1. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө төлөгч /аж ахуй нэгж, байгууллагын ажилтан, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, малчин, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт-үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч, ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн, гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн/ даатгуулагч нь холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумын байцаагчид иргэний үнэмлэх болон бусад шаардлагатай (иргэний үнэмлэхийн лавлагаа, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлсөн баримт зэрэг) баримт бичгийг бүрдүүлэн очсоноор "Түр тодорхойлолт"-ыг авах эрхтэй.

3.2. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төрөөс хариуцах даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумын байцаагч болон эрүүл мэндийн даатгалын тасгийн байцаагч дээр иргэний үнэмлэх болон холбогдох шаардлагатай баримтыг бүрдүүлэн очсоноор "Түр тодорхойлолт" авах эрхтэй.

3.3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-д заасан 0-18 насны хүүхдэд түр тодорхойлолт олгохгүй.

Дөрөв. Эрүүл мэндийн байгууллагын үүрэг

4.1. Эрүүл мэндийн даатгалын **/health.gov.mn/** цахим системд иргэний даатгуулсан мэдээлэл бүртгэгдсэн байгаа тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн иргэний үнэмлэх, эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа, төрсний гэрчилгээг үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлнэ.

4.2. Эрүүл мэндийн байгууллага нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-д заасан 0-18 насны хүүхдэд төрсний гэрчилгээг үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлнэ.

4.3. Эрүүл мэндийн байгууллага нь даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулсан эсэх нь Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системийн бүртгэлээр нотлогдоогүй тохиолдолд "Түр тодорхойлолт"-ыг үндэслэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг тухайн даатгуулагчид чирэгдэлгүй үзүүлэх үүрэгтэй.

Тав. Хариуцлага

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай байгууллага, албан тушаалтан, даатгуулагчид Эрүүл мэндийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

УЖА0067

БАТЛАВ.
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
Д.ЗОРИГТ

БАТЛАВ.
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
Ч.АЛТАНХУЯГ

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

2019 оны 06 дугаар сарын 04-ний өдөр

Дугаар А-021/НД/47

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2019 оны төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, даатгуулагчийн болон ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулсан алданги, харилцах дансны хүүгийн орлогыг цуглуулах, уг цуглуулсан хөрөнгийг эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх харилцааг зохицуулах зорилгоор нэг талаас Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрыг төлөөлөн Дэд дарга Г.Саран, Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга Ц.Ганцэцэг (цаашид "НДЕГ" гэх), нөгөө талаас Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрыг төлөөлөн Дэд дарга Б.Пүрэвсүрэн, Бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга Г.Гийхнаран (цаашид "ЭМДЕГ" гэх) нар дор дурдсан нөхцөлийг харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээгээр Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2, 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4 дэх хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж баталгаажуулах, төвлөрүүлэх, уг хөрөнгийг эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх, тайлагнах ажлыг гүйцэтгэх харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үүрэг

НДЕГ нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2, 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж, төвлөрүүлэх, төвлөрүүлсэн хөрөнгийг долоо хоног бүр эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд шилжүүлэх үүргийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1 Орлого цуглуулалт, төвлөрүүлэлтийн чиглэлээр:

2.1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-6.1.4, 6.1.9, 6.1.12-т заасан иргэдэд мөн хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.1, 19.1.2, 19.1.8-д зааснаар эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийг цуглуулж, шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэндийн даатгалд зөвхөн шинээр болон хугацаагаа сунгуулан даатгуулж байгаа иргэдэд "Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт"-ыг /цаашид түр тодорхойлолт гэх/ олгож, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-д зааснаас бусад эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төрөөс хариуцах даатгуулагчдад шаардлагатай тохиолдолд түр тодорхойлолтыг олгоно.

2.1.3. Эрүүл мэндийн даатгалын цахим системд /health.gov.mn/ иргэний даатгуулсан мэдээлэл бүртгэгдээгүй тохиолдолд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ зайлшгүй авах шаардлагатай даатгуулагчид түр тодорхойлолтыг олгож, "Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт олгох, ашиглах, хяналт тавих журам"-ыг мөрдөнө.

2.1.4. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогын байцаагчийг орон тооны дагуу ажиллуулж, байцаагч өөрчлөгдсөн, шинээр томилогдсон, халагдсан, шилжсэн тохиолдолд ЭМДЕГ-т ажлын 5 хоногийн дотор албан ёсоор мэдэгдэж, Эрүүл мэндийн даатгалын "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид шинээр нэвтрэх болон цуцлах эрхийг авч, хамтран ажиллана.

2.1.5. Гэрээний 2.1.1-д заасан даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг баталсан Засгийн газрын тухайн үеийн шийдвэр болон ЭМДЕГ-ын шимтгэл төлөлт, бүртгэлтэй холбоотой чиглэлийг үндэслэн бүртгэл, ногдуулалт хийнэ.

2.1.6. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагууд эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд төвлөрсөн шимтгэл, алданги, хүүгийн орлогыг НДЕГ-ын эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд долоо хоног бүрийн Баасан гараг, сангийн сарын эцсийн мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг сардаа буюу дараа сарын 1-ний дотор төвлөрүүлнэ. Энэ өдөр баяр ёслолын болон нийтээр амрах өдөртэй давхацвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

2.1.7. НДЕГ нь төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын төвлөрүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг долоо хоног бүрийн Даваа гариг, сангийн сарын эцсийн үлдэгдлийг сардаа буюу дараа сарын 3-ны дотор ЭМДЕГ-ын харилцах дансанд шилжүүлнэ. Энэ өдөр баяр ёслолын болон нийтээр амрах өдөртэй давхацвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

2.1.8. Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн даатгалын тасгийн албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг өөрийн байгууллагын бүртгэлийн системдээ нэгтгэн бүртгэж мэдээг сар бүрийн 05-ны дотор холбогдох ЭМДЕГ-ын цахим хаягаар хүргүүлж байх.

2.1.9. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн албан байранд үйл ажиллагаа явуулж байгаа Эрүүл мэндийн даатгалын тасгийг ажлын байраар хангах.

2.1.10. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтэст зохион байгуулж байгаа зарим шаардлагатай сургалтад Эрүүл мэндийн даатгалын тасгийн албан хаагчдыг хамруулах.

2.2. Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр:

2.2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд энэ гэрээний 2.1.1-д заасан орлогыг цуглуулах, төвлөрүүлэх эрүүл мэндийн даатгалын харилцах данстай байна.

2.2.2. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2-т зааснаар шимтгэлийн тайлан буюу ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл тодорхойлох хуудсыг үндэслэн шимтгэлийн тооцоог хийнэ.

2.2.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль зөрчсөн шимтгэл төлөгчид эдгээр хууль болон Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.2.4. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон хүүгийн орлогын тооцоог хийж, бүртгэл хөтөлж, тайлагнана.

2.2.5. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.4-т зааснаар ажил олгогчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу эргүүлэн олгоно.

2.2.6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.10-д зааснаар мөн хуулийн 6.1-т заасан даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээр дамжуулан даатгуулагчид буцаан олгох болон дараа төлөх шимтгэлээс суутган тооцно.

2.2.7. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нь даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог холбогдох баримтын хамт НДЕГ-т нэгтгэн төвлөрүүлэн, улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрөөс өмнө ЭМДЕГ-с нэхэмжилж, буцаан авна.

2.2.8. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах дансанд хийгдсэн орлого, зарлагын ташаарсан гүйлгээг залруулна.

2.2.9. Хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох ажил гүйлгээний бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ, тайлан гаргана.

2.2.10. НДЕГ нь эрүүл мэндийн даатгалын орлогын гүйцэтгэлийн болон хамралтын сарын мэдээг /Хавсралт-1/ аймаг дүүргээр /Хавсралт-2/ өссөн дүнгээр, мянган төгрөгөөр гаргаж, дараа сарын 07-ны дотор ЭМДЕГ-т цахимаар болон цаасаар ирүүлнэ.

2.2.11. НДЕГ нь эрүүл мэндийн даатгалын орлогын хагас жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар тухайн оны 07 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 03 дугаар сарын 25-ны дотор ЭМДЕГ-т хүргүүлнэ.

2.2.12. НДЕГ нь эрүүл мэндийн даатгалын орлогын хагас жилийн тайланг тухайн оны 08 дугаар сарын 18-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 04 дүгээр сарын 28-ны дотор ЭМДЕГ-т хүргүүлнэ.

2.2.13. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн авлага, өглөгийн анхан шатны баримтыг хүлээлгэн өгнө.

2.2.14. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нийгмийн даатгалын төвлөрсөн харилцах дансанд төлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогоос эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогыг тухайн сард нь багтаан үнэн зөв хуваарилан, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 2-т заасан "хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг сан хооронд шилжүүлэн зарцуулах, зориулалтын бус чиглэлээр ашиглах байршуулахыг хориглоно" гэсэн заалтыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллана.

2.1.15. Нийгмийн даатгалын хэлтсүүд "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний 2.2.7, 2.2.8 хэсэг дэх нэхэмжлэх, төлбөрийн жагсаалт, холбогдох баримтыг НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

2.3.<u>Програм хангамж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр:</u>

2.3.1. НДЕГ-ын Мэдээллийн технологийн төв нь одоо ашиглагдаж байгаа эрүүл мэндийн зардалтай холбоотой програм хангамж, сүлжээний өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл хариуцаж ажиллана.

2.3.2. НДЕГ-ын Мэдээллийн технологийн төв нь эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний зардлын /HIS/ програмын мэдээллийн санг өдөр бүр, Үндэсний дата төвд байрлах дундын сервер рүү энэ гэрээний 2.3.1-д заасан хугацааг хүртэл хуулбарлана.

2.3.3. НДЕГ-ын Мэдээллийн технологийн төв нь Нийгмийн даатгалын сангаас өндөр нас, тахир дутуу, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын жагсаалт, албан журмын даатгалд хамрагдаж буй даатгуулагчдын жагсаалтыг Үндэсний дата төвд байрлах дундын серверт өдөр бүр тутам шинэчлэн хуулбарлана.

2.3.4. Үндэсний дата төвд байрлах дундын серверт байршуулсан эрүүл мэндийн шимтгэлийг нь Төр хариуцах иргэдийн мэдээллийг Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний зардлын /HIS/ програмд даатгалын мэдээллийг татдаг байх.

2.3.5. Бусад шаардлагатай мэдээллийг "ХУР" төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан сервис хэлбэрээр солилцоно.

Гурав. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын үүрэг

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 16.1.1, 16.1.2, 16.1.7, 16.1.11, 20.1.8-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний хуваарийг батлах, иргэдийг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, орлого бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг ЭМДЕГ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.Орлого бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлтийн чиглэлээр:

3.1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг батлагдсан Засгийн газрын тухайн үеийн шийдвэр болон шимтгэл төлөлт, бүртгэлтэй холбоотой чиглэлийг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор НДЕГ-т хүргүүлнэ.

3.1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын тухайн жилийн төлөвлөгөөний хуваарийг батлах, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлдөг иргэдийн хамралтын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.1.3. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотой иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, даатгуулагчдыг мэдээллээр хангах, хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-т заасан даатгуулагчийн мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллагуудаас гаргуулан, "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид мэдээллийн сан үүсгэж, ногдуулалтыг нэгдсэн байдлаар хийнэ.

3.1.5. ЭМДЕГ нь нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тэтгэвэр авагчдын мэдээллийг НДЕГ-аас сар бүрийн 25-ны дотор цахим болон файл хэлбэрээр авч, "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид хөдөлгөөнийг хийнэ.

3.1.6. Эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрт бүрэн шилжүүлэх хүртэл түр хугацаанд ашиглагдах "Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн түр тодорхойлолт"-оор тодорхой хугацаанд хангах, иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авах нөхцлийг саадгүй бүрдүүлэх үүднээс мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллана.

3.1.7. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7-д заасан үйл ажиллагааны зардлын төсвийг Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн жил бүрийн төсвийн тухай хуульд тусган батлуулах.

3.1.8. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулах сургалтад нийгмийн даатгалын хэлтсийн эрүүл мэндийн орлогын байцаагчдыг хамруулах.

3.2. Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр

3.2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-т заасан даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтын нягтлан бодох бүртгэл хөтөлнө.

3.2.2. НДЕГазраас нэхэмжилсэн даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн бүцаан олголтыг НДЕГазрын харилцах дансанд ажлын 5 өдөрт багтаан шилжүүлнэ.

3.2.3. Нийгмийн даатгалын төвлөрсөн харилцах дансанд төлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогоос эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд бүрэн, үнэн зөв хуваарилан шилжүүлж байгаа эсэхэд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь заалтыг үндэслэн сар, улирлаар хяналт тавьж ажиллана.

3.2.4. Эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансны банкны үйлчилгээний хураамжийг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нэхэмжлэлийн дагуу ажлын 3 өдөрт багтаан холбогдох дансанд шилжүүлнэ.

3.3. Програм хангамж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр:

3.3.1. ЭМДЕГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтэс нь эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний зардлын /HIS/ програмд ашиглагдах Төр шимтгэлийг нь хариуцах иргэдийн мэдээллийг өдөр бүр Үндэсний дата төвд байрлах дундын серверт шинэчлэн хуулбарлана.

Дөрөв. Талууд хамтран хэрэгжүүлэх үүрэг

4.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомж хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр харилцан солилцоно.

4.2. Даатгуулагчдын санал хүсэлт, гомдлыг асуудал хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3. ЭМДЕГ-тай гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллага, эмийн сангуудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт болон шимтгэлийн авлагыг барагдуулах чиглэлээр хамтарч ажиллана. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй байгууллагын мэдээллийг сар бүр солилцоно.

4.4. Засгийн газрын 2017 оны "Агентлаг байгуулах тухай" 344 дүгээр тогтоолыг үндэслэн гарсан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2018 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн "Үндсэн хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэх, залруулга хийх тухай" дугаар № 46 тогтоол дахь мөнгөн дүн зөрүүтэй байгааг залруулах.

4.5. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2017 оны жилийн эцсийн тайлангийн үлдэгдэлд тусгагдсан Төр хариуцах иргэдийн ЭМД-г шимтгэлийн авлага 4388.4 сая төгрөг, Төр хариуцах иргэдийн ЭМД-г шимтгэлийн өглөг 2546.6 сая төгрөг, урьдчилж гарсан зардал /Эрүүл хүүхэд аян/ 444.0 сая, байгууллагад өгөх өглөг /Эрүүл хүүхэд аян/ 55.4 сая төгрөгийн өглөг, авлагыг бууруулах ажлыг хамтран зохион байгуулах.

Тав. Хамтын ажиллагааны удирдлага, хяналт

5.1.Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, нөгөө талыг шаардсан үед өөрийн чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, тайланг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

5.2.Гэрээг хоёр хувь үйлдэж, талуудын эрх бүхий албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд тухайн өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд дагаж мөрдөнө.

5.3.Гэрээний хугацааг сунгах, гэрээнд бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

5.4.Талууд гэрээний хугацаа дуусахаас 10 хоногийн өмнө гэрээг хамтран дүгнэж, акт үйлдэж, гэрээг сунгах, өөрчлөлт оруулах, цуцлах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.5.Гэрээг хэрэгжүүлэх явцад талуудын аль нэг нь бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөд орох, эсхүл байгууллагын нэр өөрчлөгдөх тохиолдолд гэрээг хүчин төгөлдөр хэвээр үргэлжлүүлнэ.

5.6. Гэрээний хувийг талууд аймаг дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, аймаг дүүргийн эрүүл мэндийн даатгалын тасгуудад хүргүүлнэ.

Зургаа. Хариуцлага

Талууд энэхүү гэрээний зүйл заалтуудыг нэн тэргүүнд баримтлана. Энэ гэрээтэй холбогдон гарч болох аливаа маргаантай асуудлыг талууд хуулийн хүрээнд эвийн журмаар харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бөгөөд нэгдсэн шийдвэрт эс хүрвэл Монгол Улсын хуулийн дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫГ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Г.САРАН

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Б.ПҮРЭВСҮРЭН

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНЦЭЦЭГ

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Г.ГИЙХНАРАН

ХОЛБОО БАРИХ

"Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар"
15160, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу,
Хуульчдын гудамж-13/1
Утас/Факс:7777-1289, 328030

Цахим шуудан:
undeg@ndaatgal.mn

"Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар"
17032, Улаанбаатар хот,
Хан-Уул дүүрэг,
3 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө
Утас: 70100005

Цахим шуудан:
www.emd.gov.mn

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2013 оны 12 сарын 16 өдөр Дугаар 34 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3-ын 7 дахь заалт, Монгол Улсын Их Хурлын байнгын хорооны 2000 оны 3 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл (орон тооны бус)-ийн дүрэм"-ийн "нэг" дэх хэсгийн 1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа тооцох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ц.Уртнасан)-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Ц.Алтанцэцэг)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

Нийгмийн Даатгалын Үндэсний Зөвлөлийн
2013 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн
34 дүгээр тогтоолын хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ХУГАЦАА ТООЦОХ ЖУРАМ

1. Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос батлан мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалин, хөлс орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг сард шилжүүлэн тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

2. Ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалин, хөлс олгож, уг цалин, хөлснөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн дараах тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг энэ журмын 4-т заасны дагуу тооцно. Үүнд:

а/ Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 31 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийтийг хамарсан ажил зохион байгуулах" журмын 4.16, 4.17-д заасны дагуу нийтийг хамарсан ажилд оролцож хөдөлмөрийн хөлс авсан;

б/ Цагаар ажилласан;

в/ Тухайн сарын нийт өдөр бүтэн ажиллаагүй;

г/ Тогтоосон нормын дагуу гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээнд тохируулан цалин хөлс олгосон;

д/ Баг (хороо)-ийн иргэдийн нийтийн хурлын дарга нарт Засаг даргын сарын үндсэн цалингийн 30 хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал сар тутам олгосон;

е/ Бусад (дүүргийн хэсгийн ахлагч нарт олгосон урамшуулал гэх мэт).

3. Үндсэн ажлаас гадна энэ журмын 2-т заасан ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчид тэтгэвэр, тэтгэмж бодоход шимтгэл төлсөн тухайн цалин, хөлс, орлогыг нэгтгэн тооцно.

4. Энэ журмын 2-т дурдсан даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг сарын цалин, хөлсийг нь үндэслэн дор дурдсанаар тооцно. Үүнд:

а/ Даатгуулагчийн тухайн сарын орлогыг Засгийн газраас баталсан цагийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хувааж тухайн сард ажилласан нийт цагийг тодорхойлно.

б/ Даатгуулагчийн тухайн сард ажилласан нийт цагийг 8 цаг (ердийн ажлын өдөрт ажиллах хугацаа)-т хувааж, тухайн сард ажилласан ажлын өдрийг тодорхойлно.

в/ Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалин, хөлс авсан сар бүрийн ажилласан ажлын өдрийг энэ аргачлалын 4-ийн "а", "б"-д заасны дагуу тодорхойлж, гарсан хугацааг нэмж, тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн нийт хугацааг сар, өдрөөр тодорхойлно.

Тухайлбал, даатгуулагчийн цалин, хөлснөөс дараах байдлаар шимтгэл төлсөн бол түүний шимтгэл төлсөн нийт хугацааг сард шилжүүлэн тодорхойлбол:

№	Үзүүлэлт	2012 онд ажилласан сарууд					2013 онд ажилласан сарууд					Нийт
		2	3	6	11	12	5	6	10	11	12	
1	Цалин хөлс /мян.төг/	90,0	115,0	135,0	95,0	125,0	120,0	140,0	110,0	160,0	180,0	
2	Ажилласан нийт цаг	цалин хөлс : 835 төг 71 мөн							цалин хөлс : 1142 төг 85 мөн			
		108	138	162	114	150	144	168	96	140	158	1 378
3	Ажилласан ажлын өдөр	Ажилласан нийт цаг : 8 цаг										
		14	17	20	14	19	18	21	12	18	20	173
4	Нийт	ажилласан ажлын өдөр : 21.2										8 сар 3 өдөр

Даатгуулагчийн 2012-2013 оны шимтгэл төлөлтийг энэ журмын дагуу сард шилжүүлэн тооцвол даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг 8 сар 3 хоног болж байна. Энэ хугацааг үндэслэн нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооно.

----- oOo -----

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

20 11 оны 11 сарын 24 өдөр Дугаар 16 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3.7 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. "Шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

Хоёр. Энэхүү тогтоолоор баталсан журмыг үндэслэн хуульд заасан хөнгөлөлт эдлэх нөхцөлийг хангасан ажил олгогчид шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, уг ажлын үр дүнг 2012 оны нэгдүгээр улиралд багтаан танилцуулахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ч.Алтанхуяг)-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Х.Алимаа)-нд даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 13 тоот тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА Д.НЯМХҮҮ

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн
2011 оны 11 дугаар сарын 24-ны өдрийн
16 тоот тогтоолын хавсралт

ШИМТГЭЛИЙН ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Энэхүү журмыг ажил олгогч болон даатгуулагчид Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасан үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт болон, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт тус тус үзүүлэхэд баримтална.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, өгөгдлийн сангийн мэдээлэлд тулгуурлан үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн болон ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт эдлэх ажил олгогч, даатгуулагчийн жагсаалтыг гаргаж, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд мэдэгдэх бөгөөд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

Гурав. Нийгмийн даатгалын зохих төрлийн санд төлөх шимтгэлийн хөнгөлөлт эдлэх шаардлагыг хангасан ажил олгогчид Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын "Талархал" хүргүүлнэ. "Талархал"-ын бичигт шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх үндэслэл, хөнгөлөлтийн хувь хэмжээ зэрэг мэдээллийг тусгасан байна.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь дээрх хоёр төрлийн санд төлөх шимтгэлийн хөнгөлөлтийн хэмжээгээр уг сангуудын шимтгэлийн орлогыг төслийн болон төсөөллийн жилүүдэд бууруулан төлөвлөх, хөнгөлөлт үзүүлсэнтэй холбоотойгоор нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэл тооцоо, програм хангамжид өөрчлөлт оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Тав. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх болзол, нөхцөл:

Үйлдвэрлэлийн ослыг багасгах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах талаар зохион байгуулалтын тодорхой арга хэмжээ авсны үр дүнд сүүлийн 3 жил дараалан үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сангаас төлбөр (тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбоотой бусад төлбөрүүд) гаргуулаагүй байх;

Зургаа. Ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх болзол, нөхцөл:

Ажлын байрыг тогтвортой хадгалах замаар 5 жил дараалан ажилгүйдлийн даатгалын сангаас зардал (ажилгүйдлийн тэтгэмж, сургалтын зардал) гаргуулаагүй байх;

Долоо. Ажил олгогч нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын болон ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсгүүдэд заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийн хувь хэмжээг энэ журмын гурав дахь хэсэгт заасан хэмжээг үндэслэн тухайн жилд төлөх шимтгэлийг бууруулан төлж, холбогдох нийгмийн даатгалын байгууллагатай шимтгэл төлөлтийн тооцоо хийнэ.

Найм. Энэ журмын "Тав", "Зургаа" дахь хэсэгт заасан болзол, нөхцөлийг үргэлжлүүлэн хангасан тохиолдолд ажил олгогч, даатгуулагчид үзүүлэх хөнгөлөлтийн хувийг 10 хувиар нэмэгдүүлэн тооцох бөгөөд хөнгөлөлтийн дээд хэмжээ нь жилд төлөх шимтгэлийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

Ес. Энэхүү журмын хэрэгжилттэй холбоотой үүссэн маргаантай асуудлыг ажил олгогч, даатгуулагч болон нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан зөрөөг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий Нийгмийн даатгалын байгууллагын дэргэдэх гомдлын шаардлагын зөвлөл шийдвэрлэх бөгөөд уг зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл болон хууль хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлж болно.

--- o O o ---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2018 оны 04 сарын 17 өдөр Дугаар 05 Улаанбаатар хот

Шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4 дэх заалт, 15 дугаар зүйлийн 8 дахь хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны 2000 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөл (орон тооны бус)-ийн дүрэм"-ийн 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй Монгол Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалд /тэтгэврийн даатгал/ албан журмаар даатгуулах шимтгэлийн доод хэмжээг сарын 40 000 /дөчин мянга/ вонноос багагүй байхаар тогтоосугай.

2. Энэ тогтоолын 1-д зааснаас бусад нөхцөлөөр Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад оршин сууж байгаа Монгол Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалд /тэтгэврийн даатгал, тэтгэмжийн даатгал, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал/ сайн дураар даатгуулах шимтгэлийн доод хэмжээг сарын 40 000 /дөчин мянга/ вонноос багагүй байхаар тогтоосугай.

3. Энэхүү тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн 2014 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай" 19, 20 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Энэ тогтоолыг 2018 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

6. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Р.Отгонжаргал/-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЗОРИГ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ТУХАЙ ХУУЛИУДЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТАЛААР
АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ

1994 оны 9 дүгээр сарын 28-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 171

Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг мөрдөх бэлтгэлийг хангах, "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Улсын Их Хурлын 1994 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдрийн 61 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн яамны харьяа Улсын нийгэм хангамжийн газрыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болгон зохион байгуулахын хамт аймгуудын нийгэм хангамжийн хэлтэс болон нийслэлийн Сүхбаатар, Чингэлтэй, Баянгол, Баянзүрх, Сонгинохайрхан, Хан-уул, Налайх, Багануур дүүргийн нийгэм хангамжийн хэлтсүүдийн одоогийн орон тоонд багтаан аймаг, нийслэл, дээрх дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийг энэ оны 1О дугаар сард багтаан зохион байгуулж ажиллуулахыг Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожав, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт даалгасугай.

2.Сум, нийслэлийн Багахангай, Гачуурт, Жаргалант,Туул дүүрэгт нийгмийн даатгалын байцаагч ажиллуулахын хамт хүн амын тоо, аж ахуйн нэгжийн төвлөрөл, даатгалын байцаагчийн ажлын ачааллаас хамааруулан 3 ба түүнээс олон ажилтантай сум, дүүрэгт нийгмийн даатгалын тасаг байгуулж ажиллуулахыг сум, нийслэлийн холбогдох дүүргийн Засаг дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

3.Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожав, Сангийн сайд Д.Даваасамбуу нарт даалгах нь:

а/нийгмийн даатгалын шинэ тогтолцоонд шилжих бэлтгэлийг хангах, нийгмийн даатгалын дэвтэр, гэрчилгээ, бүртгэлийн маягт зэргийг хэвлүүлэх, нийгмийн даатгалын ажилтнууд, ажил олгогчдын семинар зохион байгуулахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог хянаж санхүүжүүлэх арга хэмжээ авсугай;
б/орон тоо, зардлыг нэмэгдүүлэхгүй байх шаардлагыг харгалзан нийгмийн халамжийн үйлчилгээний асуудлыг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хариуцуулан гүйцэтгүүлж, холбогдох зардлыг төсвөөс санхүүжүүлж байсугай.

~~4."Нийгмийн даатгалын тухай" Монгол Улсын хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг болон 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн "Нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм" -ийг 1 дүгээр хавсралтын ёсоор баталсугай~~./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-25-ны өдрийн 354-р тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон/

5."Нийгмийн даатгалын тухай" Монгол Улсын хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дэргэд ажиллах нэг талаас ажил олгогч, даатгуулагч, нөгөө талаас нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрүүг хянаж шийдвэрлэх гомдлын шаардлагын зөвлөл /орон тооны бус/-ийн дүрмийг 2 дугаар хавсралтын ёсоор батлуулж 1995 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.

6."Нийгмийн даатгалын тухай" Монгол Улсын хуулийн 27 дугаар зүйлийн 2, 4 дэх хэсгүүдэд заасныг үндэслэн нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөл /орон тооны бус/-ийн бүрэлдэхүүн, дүрмийг 3, 4 дүгээр хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай. /Засгийн газрын 1996 оны 283 дугаар тогтоолоор 4 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсон/

Үүнтэй холбогдуулан Үндэсний зөвлөлийн дарга, гишүүдэд хуралдаж асуудал шийдвэрлэхэд оролцсон цаг тутамд тооцож олгох цалингийн нэмэгдлийн хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон төр, аж ахуйн нэгжийн ажилтан болон иргэдийн хоорондын гэрээгээр ажиллагчдын цагийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тогтоох тухай Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн яамны саналыг зөвшөөрсүгэй.

~~7."Нийгмийн даатгалын тухай" Монгол Улсын хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийг 5 дугаар хавсралтын ёсоор батлаж 1995 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.~~/ЗГ-ын 2008-304-р 7-р заалтыг хүчингүй/

8.Аймгийн болон нийслэлийн дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэд ажиллах эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссыг энэ оны 12 дугаар сард багтаан зохион байгуулж ажиллуулахын хамт сумдад эмнэлэг хөдөлмөрийн байгууллага байгуулах асуудлыг тэдгээрийн хүн амын нягтрал, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төвлөрөлтэй уялдуулан шийдвэрлэж байхыг Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожавт; Эрүүл мэндийн яамны харьяанд байсан "Мэргэжлийн өвчин судлалын төв"-ийг үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, төсвийн хамтаар Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын харьяанд шилжүүлж, уг төвд мэргэжлийн өвчнийг эмчлэн сэргийлэх үүргийн дээр эмнэлэг хөдөлмөрийн магадалгааны арга зүй, зохион байгуулалтын ажлыг нэмж хариуцуулан ажиллуулахыг Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожав, Эрүүл мэндийн сайд П.Нямдаваа нарт даалгасугай.

9."Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр,тэтгэмж, төлбөрийн тухай" Монгол Улсын хуулийн 2 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн "Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан тогтоох байнгын комисс /орон тооны бус/-ын дүрэм"-/ЗГ-ын 2000 оны 107-р тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон./-ийг 6 дугаар хавсралтын ёсоор батлаж, 1995 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.

~~10."Нийгмийн даатгалын тухай" Монгол Улсын хуулийн 15 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг өмчлөлийн хэлбэрээс үл хамааран 2,0 хувиар төлөх ажил олгогчийн үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээний чиглэл"-ийг 7 дугаар хавсралтын ёсоор батлаж, 1995 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.~~

/ЗГ-ын 2008 оны 142-р тогтоолоор 10-р заалтыг хүчингүй болгосон/ Үүнтэй холбогдуулан үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээний дээр дурдсан чиглэлд хамаарах ажил олгогчийн жагсаалтыг батлаж мөрдүүлэхийг Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожавт зөвшөөрсүгэй.

11.Хүн амын бодлого хөдөлмөрийн сайд Э.Гомбожавт даалгах нь:

а/нийгмийн даатгалын дэвтэр, гэрчилгээ, тайлан,бүртгэлийн болон хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох шийдвэрийн маягт, түүнчлэн тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудас, тэдгээрийг хэрэглэх журам, аргачиллыг батлаж 1994 оны 12 дугаар сард багтаан хэвлүүлэн зохих байгууллагуудад хүргэх арга хэмжээ авсугай;

б/аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасгийн ажилтнууд болон ажил олгогчдын семинарыг холбогдох яам, тусгай газар, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай хамтран нийслэлд болон Ховд, Завхан, Дорнод, Дундговь, Орхон, Дархан-уул аймагт бүсчилсэн байдлаар 1994 оны 12 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан зохион байгуулсугай;

в/олон улсын байгууллага,хандивлагч орнуудын хөрөнгө, техникийн туслалцаатайгаар нийгмийн даатгалын бүртгэл, тайлан, мэдээллийн ажлыг компьютержүүлэх, нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлыг холбогдох яамдтай хамтран зохион байгуулж, ээлж дараатай хэрэгжүүлсүгэй;

г/нийгмийн даатгалын талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, гарын авлагаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагыг хангаж ажилласугай.

12.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга нарт даалгах нь:

а/аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумдын нийгмийн даатгалын тасгийн дарга, байцаагчдыг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн даатгалын зохих шатны байгууллагатай зөвшилцөн 1994 оны 12 дугаар сард багтаан томилон ажиллуулсугай;

б/дэвсгэр нутгийнхаа хэмжээнд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, нийгмийн даатгалын байгууллагыг мэдлэг чадвар сайтай, үнэнч шударга ажилтнаар бэхжүүлэх, тэднийг хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах нөхцөлөөр хангах арга хэмжээ авахын хамт нийгэм хангамжийн хэлтэс, тасгуудад байгаа үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг нийгмийн даатгалын байгууллагад шилжүүлэн өгч эзэмшүүлсүгэй;

в/нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, иргэдийг нийгмийн даатгалын талаар зохих мэдлэгтэй болгох ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж, иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах арга хэмжээ авсугай.

а/аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумдын нийгмийн даатгалын тасгийн дарга, байцаагчдыг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн даатгалын зохих шатны байгууллагатай зөвшилцөн 1994 оны 12 дугаар сард багтаан томилон ажиллуулсугай;

13.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах ажлыг Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн яамтай хамтран зохион байгуулахыг Монголын радио, телевизийн хэрэг эрхлэх газар /Б.ӨВГӨНХҮҮ/, "Засгийн газрын мэдээ" сонины редакцид үүрэг болгосугай.

14.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Засгийн газрын "Дүрэм батлах тухай" 1991 оны 2 дугаар сарын 22-ны өдрийн 51 дүгээр тогтоол, "Дүрэм батлах тухай" 1991 оны 5 дугаар сарын 3-ны өдрийн 140 дүгээр тогтоол, "Дүрэм өөрчлөлт оруулах тухай" 1992 оны 7 дугаар сарын 3-ны өдрийн 110 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд П.ЖАСРАЙ

Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.ГОМБОЖАВ

АЖИЛ ОЛГОГЧ, ДААТГУУЛАГЧ БОЛОН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХООРОНД ГАРСАН ЗӨРҮҮГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ГОМДЛЫН ШААРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын дэргэдэх ажил олгогч, даатгуулагч болон нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан зөрүүг хянаж шийдвэрлэх Гомдлын шаардлагын зөвлөл /цаашид "зөвлөл" гэх/-ийн үндсэн зорилго нь нэг талаас ажил олгогч, даатгуулагч, нөгөө талаас нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрүүг хууль тогтоомжид нийлүүлэн хянан шийдвэрлэж ажил олгогч, даатгуулагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалахад оршино.
2. Аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэд орон тооны бус зөвлөл ажиллана.
3. Зөвлөл нь нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.
4. Зөвлөл нь тогтоол, тэмдэглэл гаргах бөгөөд түүнийг даатгалын харилцаанд оролцогч талууд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
5. Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх зөвлөл нь аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.
6. Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх зөвлөл нь Газрын даргын өмнө, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх зөвлөл нь тухайн шатны Засаг дарга, нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын өмнө тус тус ажлаа хариуцна.
7. Зөвлөлийн гишүүнээр ажилладаг нийгмийн даатгалын бус байгууллагын хүмүүст зөвлөлийн хуралд оролцсон цаг, ажлын үр дүнг харгалзан шагнал олгоно. Шагналын хэмжээ, журмыг нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлтэй зөвшилцөн Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга батална.
8. Зөвлөл нь тогтоосон журмаар хийгдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

9. Зөвлөл нь дарга, гишүүн бүгд 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөлд нийгмийн даатгал, санхүү, эдийн засаг, хуулийн мэргэжлийн ажилтан орсон байна. Зөвлөл нь нарийн бичгийн дарга /орон тооны бус/-тай байна.
10. Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх зөвлөлийн дарга, гишүүдийг газрын дарга батална. Аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын зөвлөлийн дарга нь тухайн шатны нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга байх бөгөөд тэдгээрийн бүрэлдэхүүнийг аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга тус тус батална.

Гурав. Зөвлөлийн хуралдаан

11. Зөвлөл нь сард 1-2 удаа буюу ажлын шаардлага гарсан үед хуралдана. Зөвлөлийн хуралдааныг дарга удирдана. Зөвлөлийн дарга эзгүй тохиолдолд зөвлөлийн гишүүдийн аль нэг нь Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр түүнийг орлоно.
12. Зөвлөлийн дотоод ажлыг зөвлөлийн дарга эрхлэх бөгөөд хуралд оруулах асуудлын бүрдлийг хариуцан хянаж бэлтгэнэ.
13. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж албажуулна.
14. Зөвлөл нь гомдол гаргагчаас ирүүлсэн материалыг хүлээн авснаас хойш 15 хоногт багтаан хуралдаанаараа хэлэлцэнэ. Хуралдаанд оролцсон зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн тогтоол гаргана. Тогтоолд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.
Санал зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд бичүүлэх буюу саналаа бичгээр гаргаж хуралдааны баримт бичигт хавсаргаж болно.
15. Зөвлөлийн хуралдааныг гишүний гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хуралдах бөгөөд зөвлөлийн хуралдаанд гомдол гаргагчийг шаардлагатай бол биеэр оролцуулна. Мөн холбогдох байгууллагын ажилтныг зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж болно.

Дөрөв. Зөвлөлийн үүрэг, эрх

16. Зөвлөл нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

а/ажил олгогч, даатгуулагчийн гомдлыг харъяаллын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;

б/зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг гомдол гаргагч /ажил олгогч, даатгуулагч/-д тайлбарлаж таниулах;
в/ажил олгогч, даатгуулагч иргэдээс буцааж өгөхөөр авсан бичиг баримтын асуудал шийдэгдсэний дараа нэн даруй эргүүлж өгөх;
г/зөвлөлийн гишүүд нь нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сайтар судалж мэдсэн байхын хамт тэдгээрийг хэрэгжүүлэх, ажил олгогч, даатгагч, даатгуулагчдад тайлбарлаж сурталчлах, гарсан шийдвэрийнхээ үндэслэлийг ойлгуулах, маргаантай асуудалд зарчимч шударгаар хандаж шийдвэрлэх.

17. Зөвлөл нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

а/маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээ, судалгааг холбогдох ажил олгогч болон даатгуулагч, даатгагчаас гаргуулж авах;
б/гомдол гаргагч болон холбогдох байгууллага, иргэдээс тайлбар, тодорхойлолт гаргуулж авах, санал, хүсэлтийг нь сонсох, мэргэжилтэн урьж зөвлөлгөө авах;
в/нийгмийн даатгалын байгууллагын болон байцаагчийн шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гэж үзвэл ажил олгогч, даатгуулагчийн гомдлыг хэрэгсэхгүй болгоно. Хэрэв гомдол гаргагчийн гомдол нь хууль зүйн үндэстэй нь нотлогдвол түүнд оногдуулсан шимтгэл, хүү, торгуулийг чөлөөлөх, буруу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмжийг шинэчлэх, гаргасан зардлыг нь олгуулах асуудлыг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад тавих;
г/тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн эрх үүсэх үндсэн нөхцөл, болзол болон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн хэмжээний талаар гарсан маргааныг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянаж шийдвэрлэх;
д/тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийг нөхөн олгох, түдгэлзүүлэх, зогсоох, ажил олгогч, даатгуулагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болон хуурамч бичиг баримт бүрдүүлснээс шалтгаалан буруу тогтоогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийг өөрчлөн тогтоож олгох, суутгал хийх;
е/хөдөлмөрийн болон даатгалын дэвтэр нь зохих журмын дагуу хөтлөгдөөгүй тохиолдолд нотлох баримтыг хянаж түүний ажилласан хугацаа, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг тогтоох;
ж/ зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудал гэмт хэргийн шинжтэй бол түүнийг хууль тогтоомжийн дагуу шүүхэд шилжүүлж хянуулах.

18. Ажил олгогч, даатгуулагч дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

а/ажил олгогч, даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэсгүй гэж үзвэл уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор гомдлоо зөвлөлд гаргах;
б/гарсан гомдолтой холбогдох акт, бичиг баримттай танилцах;
в/ зөвлөлийн хуралдаанд биеэр оролцож санал хүсэлтээ гаргах;
г/ зөвлөлийн хуралдаан болохоос өмнө санал зөрүүтэй асуудлынхаа талаар амаар буюу бичгээр тайлбар тодорхойлолт гаргаж өгөх;
д/зөвлөлийн хуралдааны тогтоол, тэмдэглэлтэй танилцах;
е/ зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд гомдлоо гаргах;
ж/нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн тавьсан акт, оногдуулсан хүү, торгуулийг зөвлөлийн хуралдаанаас хүчингүй болгосон тохиолдолд гомдол гаргагч хүү, торгуульд төлсөн зардлыг буцааж олгохыг шаардах;
з/ зөвлөлийн дарга, гишүүдийн аль нэг нь шалгагч, гомдол гаргагчийн төрөл садан байгаа буюу эсвэл уг гомдлын талаар шалгаж акт, хүү, торгууль тавьж байсан бол түүгээр маргааныг шалгаж шийдвэрлүүлэхээс татгалзах;
и/ажил олгогч, даатгуулагч нь зөвлөлд хянан хэлэлцэгдэж байгаа асуудлын талаар нотлох баримт материал болон зөвлөлийн дарга, гишүүд, түүнчлэн асуудлыг шалган магадлаж байгаа хүмүүст шаардлагатай тайлбар, тодорхойлолт гаргаж өгөх үүрэгтэй.

------oOo-----

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

1994 оны 12 дугаар сарын 21-ний
өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 212

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

(Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлох журам, Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам)

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

"Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлох журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтын, "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ыг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

(Энэ тогтоолын 2-р хавсралтад ЗГ-ын 2008-11-05-ны өдрийн 26, ЗГ-ын 2015-8-3-ны өдрийн 318-р тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон).

Монгол Улсын Ерөнхий сайд П.ЖАСРАЙ

Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд Э.ГОМБОЖАВ

ДААТГУУЛАГЧИЙН НИЙМГИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨХ, ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ ТОГТООЛГОХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ДУНДЖИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

1. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлоход энэүү журмыг баримтална.

2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний бүрэлдэхүүнд дараахь үндсэн болон нэмэгдэл хөлс, шагналыг оруулж тооцно:

а/эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлс /цалин/;
б/хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсоны дагуу тухайн ажилтны авч байгаа хөдөлмөрийн үндсэн болон нэмэгдэл хөлс;
в/ажил мэргэжил, цол, хөдөлмөрийн хүнд, хортой болон халуун, газрын доорхи нөхцөл, бүс нутаг зэргийг харгалзан хууль тогтоомжийн дагуу олгож байгаа бүх төрлийн нэмэгдэл хөлс;
г/хөдөлмөрийн хөлсний болон шагналын сангаас үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ажлын үр дүнг харгалзан сар, улирлаар олгосон шагнал;
д/иргэд хоорондын гэрээгээр тохиролцсон хөдөлмөрийн үндсэн болон нэмэгдэл хөлс, шагнал;
е/тус улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа гадаадын байгууллага, аж ахуйн нэгжид ажилладаг Монгол Улсын иргэний валютаар болон төгрөгөөр авсан хөдөлмөрийн үндсэн болон нэмэгдэл хөлс, шагнал;
ж/Монгол Улстай нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад оронд хувийн журмаар ажиллаж байгаа иргэний валютаар авсан хөдөлмөрийн үндсэн болон нэмэгдэл хөлс.

3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлстэй адилтгах орлого, түүний бүрэлдэхүүнд дараахь орлогыг оруулан тооцно:
а/хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, чөлөөт уран бүтээлчдийн олсон нийт орлогын хөдөлмөрийн хөлсөнд ногдох хэсэг;
б/хувийн аж ахуйгаас бусдад борлуулсан бүтээгдэхүүний орлогын хөдөлмөрийн хөлсөнд ногдох хэсэг;
в/үндсэн ажил, үүргээс гадуур байгууллага иргэдтэй гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний хөлс, орлого;
г/зохиол, уран бүтээлийн тоглолтын орлогоос уран бүтээлчдэд олгосон шагнал;
д/ээлжийн амралтын цалин хөлс, жирэмсний, амаржсаны болон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан тэтгэмж;
е/аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажиллагчдынхаа байр, орон сууц, унаа, хоол, түлээ, нүүрсний үнийн талаар үзүүлж буй хөнгөлөлт зэрэг хөдөлмөрийн хөлстэй адилтгах бусад орлого.

Энэ журмын 2 дугаар зүйлийн "е", "ж"-д заасны дагуу гадаад орны валютаар авсан хөдөлмөрийн хөлсийг Монгол банкнаас тухайн үед тогтоосон ханшаар төгрөгт шилжүүлэн тооцож шимтгэл ногдуулна.
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

4. Улсын төсвөөс зардлыг нь санхүүжүүлэн гадаад оронд ажиллуулж байгаа Монгол Улсын байгууллагад түүнчлэн олон улсын байгууллагад ажилладаг иргэдийн хувьд хөдөлмөрийн хөлсийг нь Монгол Улсын адилтгах албан тушаалын үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, шагналын хэмжээгээр авч үзэж тооцно.
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага ажиллагчдадаа биет бүтээгдэхүүнээр тооцож хөдөлмөрийн хөлсийг нь олгосон тохиолдолд биет зүйлийг тухайн орон нутгийн ханшийн үнээр төгрөгт шилжүүлж шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсийг тооцно.
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

6. Энэ журмын 3 дугаар зүйлийн "а", "б", "в" хэсэгт заасан орлогын хөдөлмөрийн хөлсөнд ногдох хэсгийг тодорхойлохдоо нийт орлогоос нь бүх төрлийн материалын зардал /түүхий эд, үндсэн болон туслах материал, хагас боловсруулсан зүйл, уур, ус, эрчим хүч, түлш, шатахуун, сэлбэг хэрэгсэл, сав, баглаа боодол/, татвар, шимтгэл, хураамж, төлбөр, бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний хөлсийг хасаж тооцно.

7. Энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасны дагуу тооцсон хөдөлмөрийн хөлсөнд ногдох орлогын хэсэг нь Засгийн газраас тогтоон тухайн үед мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага буюу түүнийг тооцох боломжгүй нөхцөлд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэл ногдуулахаар гэрээгээр тохиролцож болно.

8. Тэтгэвэр бодох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг тодорхойлохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан журмаар тооцно.

9. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж бодож олгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсний бүрэлдэхүүнд энэ журамд заасан хөдөлмөрийн үндсэн хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэдгээртэй адилтгах орлогыг оруулан тооцно.
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

10. Засгийн газраас тухайн үед тогтоон мөрдүүлж байгаа даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээнээс илүү гарсан хөдөлмөрийн хөлс, орлогод нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулахгүй.
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

--------oOo-------

Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСНӨӨР ТООЦОГДОХ ХУГАЦААНД НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨХ ЖУРАМ

1. Тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчоос болон даатгуулагч өөрөө төлсөн нийт хугацааны дээр шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан бусад хугацааг нэмж тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацааны шимтгэлийг төлөхдөө дараахь журмаар тооцож тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд оруулна:

а/хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч болон төрийн албан хаагч тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгаар ажлаас чөлөөлөгдөж өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр их, дээд сургууль, коллеж болон мэргэжил дээшлүүлэх ба олгох курст суралцаж байгаа бол суралцах хугацааны жилд ногдох шимтгэлийг Засгийн газраас тогтоон мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож захиалгаар суралцуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага нь жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан даатгалын зохих санд төлнө;

б/цэргийн жинхэнэ албыг 1995 оноос хойш байлдагч, түрүүчээр хаасан хугацааны шимтгэлийг Засгийн газраас тогтоон мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож, тэдний албан хааж буй анги, байгууллага нь нутаг дэвсгэрийн харъяалагдах нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/-ын зохих даатгалын санд төлнө. Энэ тохиолдолд нийгмийн ддаатгалын байгууллага /байцаагч/ нь цэргийн албанаас халагдаж буй байлдагч, түрүүчид нийгмийн даатгалын дэвтэр нээн /хуучин дэвтэртэй бол түүн дээр нь/ бичилт хийж төлсөн шимтгэлийн хэмжээг баталгаажуулна;
(Засгийн газрын 1996 оны 128 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон)

в/хүүхдээ асрахаар тэтгэмжтэй чөлөө авсан эхийн чөлөөтэй байх хугацааны шимтгэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага нь Засгийн газраас тогтоон тухайн үед мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцож сар бүр даатгалын зохих санд төлнө;

г/хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн даатгуулагчийн уг хугацаанд ногдох шимтгэлийг тухайн даатгуулагчийн хилсээр мөрдөгдөхийн болон ял эдлэхийн өмнө авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь нэг удаа нийгмийн даатгалын санд төлнө. Энэ талаар гарсан маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ;

д/ажиллаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Засгийн газраас тогтоон мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож тухайн сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн хэлтэс /тасаг/ сар бүр даатгалын зохих санд төлнө;

е/хууль бусаар ажлаас халагдсан хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн даатгуулагчийн халагдахын өмнө авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож буруутай этгээд нь уг даатгуулагчийг ажилдаа эргэж орсноос хойш нэг сарын дотор нэг удаа даатгалын зохих санд төлнө.

ж/цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа хөдөлмөрийн насны, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоогүй цаатан иргэний төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэврийн даатгалд 10 хувь,

тэтгэмжийн даатгалд 1 хувиар тооцож, улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын төв байгууллагын холбогдох сангийн харилцах дансанд улирал бүрийн эхний сард багтаан шилжүүлнэ; /Энэ заалтыг ЗГ-ын 2015-8-3-ны өдрийн 318-р тогтоолоор нэмсэн бөгөөд 2016-1-1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

з/энэ журмын “ж”-д заасан улсын төсвөөс шилжүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь холбогдох аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн зохих сангийн харилцах дансанд шилжүүлэх бөгөөд цаатан иргэдийн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь төлсөн шимтгэлийг даатгуулагч бүрээр бүртгэж, тэдний нийгмийн даатгалын дэвтэрт шимтгэл ногдуулсан орлогын хэмжээ, төлсөн шимтгэлийг бичиж баталгаажуулна./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2015-8-3-ны өдрийн 318-р тогтоолоор нэмсэн бөгөөд 2016-1-1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

3. Зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, онцгой байдлын алба, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад генерал, комиссар, офицер, ахмад, дэслэгч, ахлагч, түрүүч, байлдагчаар 10-аас доош жил алба хаасан иргэн өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч өргөдлөө гаргасан нөхцөлд уг хугацаанд төлөгдсөн байвал зохих тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлтэй тэнцэх хэмжээний хөрөнгийг дараахь журмыг баримтлан нийгмийн даатгалын санд шилжүүлнэ:

а/тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг тухайн үеийн ажил олгогчийн төлбөл зохих хэмжээгээр тооцон улсын төсвийн ангиллын "төлбөр хураамж болон бусад зардал" гэсэн зүйлд жил бүр тусган төлөвлөх ажлыг аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ;

б/аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүү, эдийн засаг, төрийн сангийн асуудал эрхэлсэн нэгж нь тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэхээр иргэний гаргасан өргөдөл, холбогдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын тодорхойлолтыг үндэслэн тухайн иргэний тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох орон нутгийн нийгмийн даатгалын сангийн дансанд нэг удаа бүрэн хэмжээгээр шилжүүлнэ;

в/өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан иргэний алба хааж байсан цэргийн анги, байгууллага татан буугдсан бол түүнд олгох тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлбөл зохих хувь хэмжээгээр тооцон улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын санд шилжүүлнэ".
(3 дахь заалтын эхний хэсгийг 2008-11-05-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчлөн найруулсан).

Цэргийн албан хаагчийг цэргийн албанаас халагдах үед ажиллуулж байсан цэргийн анги, байгууллага ажилласан хугацааны хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг тодорхойлж баталгаажуулна.

4. Энэ журмын 2 дугаар зүйлийн "б" хэсэгт заасны дагуу олгох хөрөнгийн хэмжээг цэргийн анги, байгууллага; 3 дугаар зүйлийн дагуу олгох хөрөнгийн хэмжээг сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн хэлтэс /тасаг/ тус тус жил бүр төсөвтөө тусган олгоно.

------oOo------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2015 оны 8 дугаар сарын 3-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 318

ТОГТООЛЫН ХАВСРАЛТАД НЭМЭЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7 дахь хэсэг, 16 дугаар зүйлийн 9, 10 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам”-ын 2 дахь хэсэгт дор дурдсан агуулгатай “ж”, “з” заалт нэмсүгэй:

“ж. цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа хөдөлмөрийн насны, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоогүй цаатан иргэний төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэврийн даатгалд 10 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1 хувиар тооцож, улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын төв байгууллагын холбогдох сангийн харилцах дансанд улирал бүрийн эхний сард багтаан шилжүүлнэ;

3. энэ журмын “ж”-д заасан улсын төсвөөс шилжүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь холбогдох аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн зохих сангийн харилцах дансанд шилжүүлэх бөгөөд цаатан иргэдийн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь төлсөн шимтгэлийг даатгуулагч бүрээр бүртгэж, тэдний нийгмийн даатгалын дэвтэрт шимтгэл ногдуулсан орлогын хэмжээ, төлсөн шимтгэлийг бичиж баталгаажуулна.”.

2. Цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэний нийгмийн даатгалын шимтгэлд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн улсын төсөвт тусган арга хэмжээ авахыг Сангийн сайд Ж.Эрдэнэбат, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаллын сайд С.Эрдэнэ нарт даалгасугай.

3. Энэ тогтоолыг 2016 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн даган мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Ч.САЙХАНБИЛЭГ

Хүн амын хөгжил, нийгмийн
хамгаллын сайд С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2013 оны 09 сарын 30 өдөр Дугаар А/376 Улаанбаатар хот

Ажлын байрны байршлын код нэвтрүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн "гурав"-ын 16-ийн "к" заалт, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2010 оны 40 дүгээр захирамж болон нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөлтийн үндэслэлийг сайжруулах, орлогын хуваарилалтыг оновчтой болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналтыг сайжруулах шаардлагыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2010 оны 40 дүгээр захирамжаар батлсан шуудангийн нэгдсэн кодыг үндэслэн даатгуулагчийн ажлын байрны байршлын код тогтоож, бүртгэхийг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

Хоёр. Даатгуулагчийн ажлын байрны байршлын кодыг нэвтрүүлэх болсонтой холбогдуулан нийгмийн даатгалын санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийн маягтад холбогдох өөрчлөлт оруулан 2014 оноос эхлэн мөрдөж ажиллахыг Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар /Ч.Чулуунчимэг/, Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар /Ц.Дашдондог/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Даатгуулагчийн оршин суугаа засаг захиргааны харъяалалаас үл хамааран нийгмийн даатгалд хамрагдаж байгааг бүртгэх боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлан, мэдээний холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулахыг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга /Д.Золжаргал/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын
2010 оны 40 дүгээр захирамж

УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУДАНГИЙН НЭГДСЭН КОД

Улаанбаатар хот – 11000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	12000	Багануур дүүрэг
2.	12300	Багахангай дүүрэг
3.	12600	Налайх дүүрэг
4.	13000	Баянзүрх дүүрэг
5.	14000	Сүхбаатар дүүрэг
6.	15000	Чингэлтэй дүүрэг
7.	16000	Баянгол дүүрэг
8.	17000	Хан-уул дүүрэг

АЙМГИЙН ШУУДАНГИЙН НЭГДСЭН КОД

Дорнод аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 21000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	21010	Халх гол сум
2.	21020	Матад сум
3.	21030	Чулуунхороот сум
4.	21040	Чойбалсан сум
5.	21050	Баянтүмэн сум
6.	21060	Хэрлэн сум
7.	21080	Гурванзагал сум
8.	21090	Булган сум
9.	21100	Дашбалбар сум
10.	21110	Сэргэлэн сум
11.	21120	Баяндун сум
12.	21130	Цагаан-Овоо сум
13.	21150	Хөлөнбуйр сум
14.	21160	Баян-Уул сум

Сүхбаатар аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 22000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	22010	Эрдэнэцагаан сум
2.	22030	Сүхбаатар сум
3.	22040	Дарьганга сум
4.	22050	Асгат сум

5.	22060	Наран сум
6.	22070	Баруун-Урт сум
7.	22090	Онгон сум
8.	22100	Халзан сум
9.	22110	Баяндэлгэр сум
10.	22130	Уулбаян сум
11.	22140	Мөнххаан сум
12.	22150	Түмэнцогт сум
13.	22160	Түвшинширээ сум

Хэнтий аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 23000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	23010	Баян-Овоо сум
2.	23020	Норовлин сум
3.	23030	Дадал сум
4.	23040	Батноров сум
5.	23060	Баянхутаг сум
6.	23070	Баян-Адарга сум
7.	23080	Галшир сум
8.	23100	Биндэр сум
9.	23110	Хэрлэн сум
10.	23130	Мөрөн сум
11.	23140	Өмнөдэлгэр сум
12.	23160	Батширээт сум
13.	23170	Баянмөнх сум
14.	23180	Дархан сум
15.	23190	Жаргалтхаан сум
16.	23200	Дэлгэрхаан сум
17.	23210	Цэнхэрмандал сум

Төв аймгийн шуудангийн код – 41000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	41010	Мөнгөнморьт сум
2.	41020	Баянжаргалан сум
3.	41030	Баяндэлгэр сум
4.	41040	Эрдэнэ сум
5.	41060	Архуст сум
6.	41070	Баян сум
7.	41080	Баянцагаан сум
8.	41090	Сэргэлэн сум
9.	41100	Зуунмод сум
10.	41120	Батсүмбэр сум
11.	41130	Алтанбулаг сум
12.	41140	Баян-Өнжүүл сум

13.	41150	Борнуур сум
14.	41160	Баянчандмань сум
15.	41170	Баянцогт сум
16.	41180	Аргалант сум
17.	41190	Сүмбэр сум
18.	41200	Жаргалант сум
19.	41210	Баянхангай сум
20.	41220	Угтаалцайдам сум
21.	41230	Цээл сум
22.	41240	Лүн сум
23.	41250	Өндөрширээт сум
24.	41260	Бүрэн сум
25.	41270	Заамар сум
26.	41280	Дэлгэрхаан сум
27.	41290	Эрдэнэсант сум

Говьсүмбэр аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 42000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	42010	Сүмбэр сум
2.	42030	Шивээговь
3.	42040	Баянтал сум

Сэлэнгэ аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 43000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	43010	Ерөө сум
2.	43020	Хүдэр сум
3.	43030	Мандал сум
4.	43040	Алтанбулаг сум
5.	43050	Жавхлант сум
6.	43060	Баянгол сум
7.	43070	Шаамар сум
8.	43080	Сүхбаатар сум
9.	43090	Зүүнбүрэн сум
10.	43100	Түшиг сум
11.	43110	Цагааннуур сум
12.	43120	Хушаат сум
13.	43130	Сайхан сум
14.	43140	Орхон сум
15.	43150	Сант сум
16.	43160	Орхонтуул сум
17.	43170	Баруунбүрэн сум

Дорноговь аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 44000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	44010	Замын-Үүд сум
2.	44020	Эрдэнэ сум
3.	44030	Өргөн сум
4.	44040	Дэлгэрэх сум
5.	44050	Улаанбадрах сум
6.	44060	Хөвсгөл
7.	44070	Алтанширээ сум
8.	44080	Хатанбулаг сум
9.	44090	Иххэт сум
10.	44100	Сайншанд сум
11.	44110	Сайхандулаан сум
12.	44120	Айраг сум
13.	44130	Даланжаргалан сум
14.	44140	Мандах сум

Дархан-Уул аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 45000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	45010	Шарын гол сум
2.	45020	Хонгор сум
3.	45030	Орхон сум
4.	45040	Дархан сум

Өмнөговь аймгийн шуудангийн код – 46000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	46010	Ханбогд сум
2.	46020	Манлай сум
3.	46030	Баян-Овоо сум
4.	46040	Цогтцэций сум
5.	46050	Номгон сум
6.	46060	Цогт-Овоо сум
7.	46070	Ханхонгор сум
8.	46080	Даланзадгад сум
9.	46090	Мандал-Овоо сум
10.	46100	Хүрмэн сум
11.	46110	Булган сум
12.	46120	Баяндалай сум
13.	46130	Сэврэй сум
14.	46140	Ноён сум
15.	46150	Гурвантэс сум

Дундговь аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 48000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	48010	Өндөршил сум
2.	48020	Баянжаргалан сум
3.	48030	Цагаандэлгэр сум
4.	48040	Өлзийт сум
5.	48060	Гурвансайхан сум
6.	48070	Говь-Угтаал сум
7.	48080	Дэрэн сум
8.	48090	Сайнцагаан сум
9.	48110	Дэлгэрцогт сум
10.	48120	Луус сум
11.	48130	Хулд сум
12.	48140	Адаацаг сум
13.	48150	Эрдэнэдалай сум
14.	48170	Дэлгэрхангай сум
15.	48180	Сайхан-Овоо сум

Орхон аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 61000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	61000	Орхон аймаг
2.	61010	Жаргалант сум
3.	61020	Баян-өндөр сум

Өвөрхангай аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 62000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	62010	Баян-Өндөр сум
2.	62020	Бүрд сум
3.	62030	Есөнзүйл сум
4.	62040	Сант сум
5.	62050	Өлзийт сум
6.	62060	Баянгол сум
7.	62080	Төгрөг сум
8.	62090	Хархорин сум
9.	62110	Хужирт сум
10.	62120	Зүүнбаян-Улаан сум
11.	62140	Тарагт сум
12.	62160	Арвайхээр сум
13.	62180	Гучин-Ус сум
14.	62190	Богд сум
15.	62210	Бат-Өлзий сум
16.	62220	Уянга сум

17.	62240	Хайрхандулаан сум
18.	62260	Нарийнтээл сум
19.	62270	Баруунбаян-Улаан сум

Булган аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 63000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	63010	Баяннуур сум
2.	63020	Сэлэнгэ сум
3.	63030	Хангал сум
4.	63040	Орхон сум
5.	63050	Бүрэгхангай сум
6.	63060	Дашинчилэн сум
7.	63070	Рашаант сум
8.	63080	Булган сум
9.	63090	Бугат сум
10.	63100	Тэшиг сум
11.	63110	Хишиг-Өндөр сум
12.	63120	Гурванбулаг сум
13.	63140	Хутаг-Өндөр сум
14.	63150	Могод сум
15.	63160	Сайхан сум
16.	63180	Баян-Агт сум

Баянхонгор аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 64000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	64010	Баянлиг сум
2.	64020	Эрдэнэцогт сум
3.	64030	Өлзийт сум
4.	64050	Богд сум
5.	64070	Жинст сум
6.	64080	Баян-Овоо сум
7.	64090	Баянхонгор сум
8.	64110	Галуут сум
9.	64130	Баянговь сум
10.	64150	Баацагаан сум
11.	64170	Бөмбөгөр сум
12.	64180	Жаргалант сум
13.	64190	Шинэжинст сум
14.	64200	Заг сум
15.	64210	Баянцагаан сум
16.	64220	Буянцагаан сум
17.	64230	Гурванбулаг сум
18.	64240	Хүрээмарал сум
19.	64250	Баян-Өндөр сум

20.	64260	Баянбулаг сум

Архангай аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 65000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	65010	Хашаат сум
2.	65020	Өгийнуур сум
3.	65030	Өлзийт сум
4.	65040	Хотонт сум
5.	65060	Хайрхан сум
6.	65070	Төвшрүүлэх сум
7.	65080	Цэнхэр сум
8.	65100	Батцэнгэл сум
9.	65120	Булган сум
10.	65130	Эрдэнэбулган сум
11.	65150	Эрдэнэмандал сум
12.	65170	Ихтамир сум
13.	65190	Цэцэрлэг сум
14.	65200	Жаргалант сум
15.	65210	Өндөр-Улаан сум
16.	65220	Чулуут сум
17.	65230	Тариат сум
18.	65250	Хангай сум
19.	65270	Цахир сум

Хөвсгөл аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 67000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	67010	Тариалан сум
2.	67030	Эрдэнэбулган сум
3.	67040	Цагаан-Үүр сум
4.	67050	Их-Уул сум
5.	67060	Рашаант сум
6.	67070	Ханх сум
7.	67080	Чандмань-Өндөр сум
8.	67091	Түнэл сум
9.	67110	Тосонцэнгэл сум
10.	67120	Мөрөн сум
11.	67140	Алаг-Эрдэнэ сум
12.	67160	Төмөрбулаг сум
13.	67170	Рэнчинлхүмбэ сум
14.	67190	Галт сум
15.	67200	Арбулаг сум
16.	67220	Бүрэнтогтох сум
17.	67240	Шинэ-Идэр сум
18.	67250	Жаргалант сум

19.	67260	Цагааннуур сум
20.	67270	Улаан-Уул сум
21.	67290	Баянзүрх сум
22.	67300	Цагаан-Уул сум
23.	67320	Цэцэрлэг сум

Завхан аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 81000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	81010	Их-Уул сум
2.	81030	Тосонцэнгэл сум
3.	81050	Тэлмэн сум
4.	81060	Идэр сум
5.	81070	Отгон сум
6.	81090	УЛИАСТАЙ СУМ
7.	81110	Нөмрөг сум
8.	81120	Цагаанхайрхан сум
9.	81130	Яруу сум
10.	81140	Шилүүстэй сум
11.	81150	Цагаанчулуут сум
12.	81160	Баянтэс сум
13.	81170	Асгат сум
14.	81180	Баянхайрхан сум
15.	81190	Алдархаан сум
16.	81210	Түдэвтэй сум
17.	81220	Цэцэн-Уул сум
18.	81230	Сонгино сум
19.	81240	Эрдэнэхайрхан сум
20.	81250	Тэс сум
21.	81260	Сантмаргац сум
22.	81270	Завханмандал сум
23.	81280	Дөрвөлжин сум
24.	81290	Ургамал сум

Говь-Алтай аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 82000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	82010	Дэлгэр сум
2.	82020	Чандмань сум
3.	82030	Эрдэнэ сум
4.	82040	Бигэр сум
5.	82050	Цогт сум
6.	82070	Тайшир сум
7.	82080	Есөнбулаг сум
8.	82100	Халиун сум
9.	82110	Жаргалан сум

10.	82120	Цээл сум
11.	82130	Алтай сум
12.	82140	Шарга сум
13.	82150	Баян-Уул сум
14.	82170	Төгрөг сум
15.	82180	Хөхморьт сум
16.	82190	Дарви сум
17.	82200	Бугат сум

Баян-Өлгий аймгийн шуудангийн нэгдсэн код

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	83010	Булган сум
2.	83030	Баяннуур сум
3.	83040	Алтанцөгц сум
4.	83050	Бугат сум
5.	83060	Дэлүүн сум
6.	83080	Толбо сум
7.	83100	Ногооннуур сум
8.	83120	Өлгий сум
9.	83140	Буянт сум
10.	83150	Алтай сум
11.	83160	Сагсай сум
12.	83170	Улаанхус сум
13.	83010	Булган сум

Ховд аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 84000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	84010	Дарви сум
2.	84020	Дөргөн сум
3.	84030	Чандмань сум
4.	84050	Цэцэг сум
5.	84060	Зэрэг сум
6.	84070	Мөст сум
7.	84080	Алтай сум
8.	84090	Буянт сум
9.	84100	Мянгад сум
10.	84110	Манхан сум
11.	84130	Үенч сум
12.	84140	Жаргалант сум
13.	84170	Ховд сум
14.	84180	Эрдэнэбүрэн сум
15.	84190	Мөнххайрхан сум
16.	84010	Дарви сум
17.	84020	Дөргөн сум

Увс аймгийн шуудангийн нэгдсэн код – 85000

№	Шуудангийн нэгдсэн код	Нэр
1.	85010	Зүүнхангай сум
2.	85020	Баруунтуруун сум
3.	85030	Өндөрхангай сум
4.	85040	Зүүнговь сум
5.	85050	Цагаанхайрхан сум
6.	85060	Тэс сум
7.	85081	Хангай баг
8.	85093	Цалгар баг
9.	85100	Завхан сум
10.	85115	Алдар баг
11.	85120	Давст сум
12.	85130	Тариалан сум
13.	85150	Өлгий сум
14.	85160	Улаангом сум
15.	85190	Сагил сум
16.	85200	Түргэн сум
17.	85210	Өмнөговь сум
18.	85220	Бөхмөрөн сум
19.	85230	Ховд сум

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2014 · 02 · 11 №_____11/200.

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын "Маягт, нөхөх зааврыг батлах тухай" 2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 24/ А/20 дугаар тушаалыг 2014 оны 02 дугаар сарын 11-ний өдөр http://10.9.0.5/zarmedee/ линкд байршуулж, хүргүүлсэн.

Уг тушаалын дагуу шинэчлэн батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан" (НД-7), "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" (НД-8) маягтын дагуу тайланг ажил олгогчоос үнэн зөв, бүрэн гаргуулан авах зорилгоор дараах ажил зохион байгуулах чиглэл хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Хамтарсан тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, мөрдөж ажиллах;

2. Бүх ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын тайлан хариуцан гаргадаг санхүүгийн ажилтан, нягтлан бодогч нарт энэ тухай мэдээлэл өгч, сургалт зохион байгуулах;

3. НД-7 тайлангийн А хэсэг, НД-8 тайлангийн 10-12 дугаар баганын хэсгийн мэдээллийг 2014 оны 1 дүгээр улиралд багтаан авах ажлыг зохион байгуулах;

4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2013 оны А/376 тушаалыг үндэслэн даатгуулагчийн ажлын байрны байршлын кодыг тогтоох;

5. Ажил, мэргэжлийг тодорхойлохдоо "Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал-YAMAT-08" хувилбарыг ашиглах;

6. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг "Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны олон улсын стандарт ангилал-ISIC-0.4" стандартыг ашиглан тодорхойлох.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

САНГИЙН САЙД, ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдөр

№ 24 / А/20

Улаанбаатар хот

Маягт, нөхөх зааврыг батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14.2 дахь заалт, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйл, Үндэсний Статистикийн Хорооны даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/158 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2006 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 18/03 тоот хамтарсан тушаалын 4 дүгээр хавсралтын ".....-ний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн .....оны.....-р сарын тайлан" /Маягт НД-7/, " .....-д ажиллаж буй даатгуулагчийн .....оны.....-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" /Маягт НД-8/-ын маягт, нөхөх зааврыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаалаар батлагдсан маягтууд болон Үндэсний Статистикийн Хорооны даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/158 дугаар тушаалаар батлагдсан маягтын дагуу холбогдох мэдээллийг гарган жил бүрийн 2, 5, 8, 11 дүгээр сарын 28-ны өдрийн дотор Үндэсний статистикийн Хороонд хүргүүлж байхыг Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын яамны Хяналт-шижилгээ, дотоод аудитын газар /Д.Эрдэнэсувд/, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Мэдээлэл технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаалыг 2014 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Б.Отгонжаргал/, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Ц.Уртнасан/-т тус тус үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2006 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 18/03 тоот хамтарсан тушаалын 4 дүгээр хавсралтын "Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн .....оны.....сарын.....өдрийн тайлангийн маягт /НД №07/ , ".....-д ажиллаж буй даатгуулагчийн ....оны....сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудас /НД№08/ маягтуудыг 2014 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САНГИЙН САЙД

Ч.УЛААН

ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ,НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

С.ЭРДЭНЭ

Үндэсний статистикийн хорооны зөвшөөрснөөр
Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаллын сайдын
2014 оны 2-р сарын 10 өдрийн 24/А/20 тоот тушаалаар батлав.

Хавсралт

Маягт НД-7

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 2 дугаар заалтын дагуу мэдээллийн нууцыг чандлан хадгална.

"....." .....-НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН .... ОНЫ ..... -Р САРЫН ТАЙЛАН

1. Ажил олгогч нь **А хэсгийн** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор онлайн программ шивэх ба маягтаар баталгаажуулан жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2. Ажил олгогч нь **Б хэсгийн** мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн программ шивэх ба цаасаар баталгаажуулж сар бүрийн 5-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

А. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

А.1 Нэрийн хэсэг

	Нэр	Код
Ажил олгогчийн нэр		
Байгууллагын регистрийн дугаар		
Үйл ажиллагааны чиглэл		

А.2 Ажил олгогчийн хаягийн хэсэг

Байршил	Нэр	Код
Аймаг, нийслэлийн нэр, код		
Сум, дүүргийн нэр, код		
Баг, хорооны нэр, код		
Гудамж, хороолол		
Байшин, байр		
Хашаа, хаалганы дугаар		

Суурин утас	
Гар утас (Захирал)	
Гар утас (Ня-бо)	
Факс	
Цахим шуудан	
Цахим хуудас	

А.3 Хариуцлагын хэлбэр /тохирохыг дугуйлна/

Нэр	Код
Хувьцаат компани	10
Хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани	11
Бүх гишүүд нь хариуцлагатай нөхөрлөл	20
Зарим гишүүд нь хариуцлагатай нөхөрлөл	21
Хоршоо	30
Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар	40
Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар	41
Төсөвт байгууллага	60
Үүнээс: Цэрэг цагдаагийн	61
Төрийн бус байгууллага	70
Бусад	80

А.4 Өмчийн хэлбэр /тохирохыг дугуйлна/

Нэр		Код
Төрийн	өмчийн	11
	өмчийн оролцоотой	12
	хамтарсан	13
Орон нутгийн	өмчийн	31
	өмчийн оролцоотой	32
	хамтарсан	33
Хувийн	Монгол Улсын иргэний	21
	хамтарсан	22
	гадаад улсын	23

А.5 Харилцах дансны мэдээлэл

№	Банкны нэр	Дансны дугаар
1		
2		
3		
4		
5		

Б. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар: | | | | | | | | | |

1. Шимтгэл төлөлт /төгрөгөөр/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Шимтгэл төлөлт					
			Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Хүүхдээ асарч буй чөлөөтэй эх, дайчлагдагчид, гэрээгээр суралцагчид, цэргийн албан хаагчид	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагчид	Бусад	**Бүгд**
А		Б	1	2	3	4	5	**6=(1:5)**
Даатгуулагчдын тоо	Монгол	1						
	Гадаад	2						
Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Үндсэн ба нэмэгдэл цалин	3						
	Шагналт цалин	4						
	Бусад нэмэгдэл цалин	5						
	Хоол, унааны хөлс	6						
	Түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт	7						
	Дүн 8=(3+4+5+6+7)	8						
Шимтгэл ногдуулах хувь		9						
Нийгмийн даатгалын санд	Төлбөл зохих НДШ-ийн дүн 10=(8*9)/100	10						
	Төлсөн НДШ-ийн дүн	11	x	x	x	x	x	
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн		12	x	x	x	x	x	

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл

№	Үзүүлэлт	Илүү	Дутуу
1	..... оны .... сарын 01-ний үлдэгдэл		
2	..... оны .... сарын ..... -ний үлдэгдэл		

3. Тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэл

№	Он	Сар	Өдөр	Дүн
1				
2				
3				
4				
5				
Нийт дүн				

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг Дарга/захирал: ..... /...../
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ...../ ...../
(гарын үсэг) (нэр)

_____ /___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Шалгаж, хүлээн авсан:

Тэмдэг Нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/: ..... / ...../
(гарын үсэг) (нэр)

_____ /___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Үндэсний статистикийн хорооны зөвшөөрснөөр
Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын
2014 оны 2 -р сарын 10 өдрийн 24/А120 тоот тушаалаар батлав.

Хавсралт

Маягт НД-8

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 2 дугаар заалтын дагуу мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

"..." .....- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН ..... ОНЫ .....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

1. Ажил олгогч нь **1-9-р баганын** мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн программд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2. Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 10-р баганын** мэдээллийг улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

3. Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 11, 12-р баганын** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор эсвэл өөрчлөлт орсон тохиолдолд улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивэх ба цаасаар баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор

Дс дугаар	Даатгуулагчийн						Ногдуулсан шимтгэл /төгрөг/			Даатгуулагчийн		
	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	Нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/	Нийт дүн	Үүнээс: Ажил олгогч	Үүнээс: Даатгуулагч	Ажил, мэргэжлийн ангилал	Харилцах утас	И-мэйл хаяг
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
...												
...												
...												
Дүн												

Тамга, тэмдэг

Тайлан гаргасан:
Дарга/захирал: ..... /.....
(гарын үсэг) (нэр)
Нягтлан бодогч: ...../.....
(гарын үсэг) (нэр)

_____ /___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Тэмдэг

Шалгаж, хүлээн авсан:
Нийгмийн даатгалын
байцаагч /ажилтан/: ...../.....
(гарын үсэг) (нэр)

_____ /___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Үндэсний статистикийн хорооны зөвшөөрснөөр Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 02 –р сарын 10 өдрийн 24/A/20 тоот тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН АНХАН ШАТНЫ БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ НД-7, МАЯГТ НД-8-ЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

УЛААНБААТАР ХОТ

2014 ОН

АГУУЛГА

1. **"....." .....-НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ... ОНЫ ..... -Р САРЫН ТАЙЛАН – МАЯГТ НД-7**
    A. Ажил олгогчийн мэдээлэл
    B. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт

2. **".....".....- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН ..... ОНЫ .....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ - МАЯГТ НД-8**

3. **ДААТГУУЛАГЧИЙН ТӨРЛИЙН КОД**

4. **АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

5. **ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАРЫН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

6. **ХАВСРАЛТ:**
    ~ Монгол Улсын Засаг Захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн код
    ~ Үндэсний Ажил Мэргэжлийн Ангилал
    ~ Эдийн Засгийн Бүх Төрлийн Үйл Ажиллагааны Салбарын Ангилал

1. "....." .....-НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ... ОНЫ ..... -Р САРЫН ТАЙЛАН – МАЯГТ НД-7

Энэхүү тайлан нь ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллага хоорондын шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн тооцооны үндсэн баримт болно.

Ажил олгогч нь "....."..... д ажиллаж буй даатгуулагчийн ..... оны .....-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт буюу маягт НД-8- ыг үндэслэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн .... оны ..... -р сарын тайлангийн маягт НД-7-гийн мэдээллийг гаргана.

Уг маягт нь А (Ажил олгочийн мэдээлэл), Б (Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт) гэсэн үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Ажил олгогч нь **А хэсгийн** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор онлайн програмд шивж, цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ. **Б хэсгийн** мэдээллийг сар бүр гаргах бөгөөд дараа сарын 5-ны дотор онлайн програмд шивж, цаасаар баталгаажуулж дараа сарын энэ хугацаанд багтаан харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэст ирүүлнэ.

А. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

А.1 Нэрийн хэсэг

- **Ажил олгогчийн нэр**ийг тодорхой бичнэ.
- **Регистрийн дугаарыг** тухайн ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг үндэслэж бичих ба 7 оронтой тоо байна. Харин ажил олгогч нь хувь, иргэн байвал тухайн ажил олгогч хувь хүний регистрийн дугаарыг бичнэ.
- **Үйл ажиллагааны чиглэлийн нэр, код**: Ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг нөхөж бичихдээ эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал - 4.0-н дагуу үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг дэлгэрэнгүй, тодорхой бичнэ. Жишээ нь: Гоо сайхны бүтээгдэхүүний бөөний худалдаа, Номын эх бэлтгэх, нийтлэх үйл ажиллагаа гэх мэт. Жилийн борлуулалтын орлого нь хамгийн их байгаа нэгжийн үйл ажиллагааг **үндсэн үйл ажиллагаа** гэж тодорхойлно. **Үндсэн бус үйл ажиллагаа** гэдэг нь ажил олгогчийн үйлдвэрлэж байгаа үндсэн бараа эсвэл үйлчилгээнээс бусад үйл ажиллагааг хэлнэ. Үйл ажиллагааны чиглэлийн кодыг 4 оронгийн түвшинд Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал - 4.0 хувилбарын дагуу хавсралт 3-аас харж кодолно.

А. 2 Ажил олгогчийн хаягийн хэсэг

- Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны нэрийг бичиж, тус тус тохирох кодыг Монгол Улсын Засаг Захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн код буюу хавсралт 1-ээс харж нөхнө.

- Гудамж, хорооллын нэрийг бичиж, кодыг нөхнө.
- Байшин, байр, хашаа, хаалганы дугаарыг нөхөж бичнэ.

А. 3 Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэр

Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна. Хариуцлагын хэлбэрийн 10, 11, 20, 21, 30, 40, 41, 60, 61, 70 ангиллуудад хамаарахгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг "бусад" буюу 80 гэсэн ангиллаар бүртгэнэ. Тухайлбал, хувийн сургууль, эмнэлэг, дуу бүжгийн хамтлаг гэх мэт улсын бүртгэлийн албанаас гэрчилгээ аваагүй, БШУЯ, ЭМЯ зэрэг байгууллагаас зөвшөөрөл авсан нэгжийг 80 кодоор кодолно.

Цэрэг цагдаагийн буюу 61 гэсэн хэлбэрт зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллага хамаарна.

Төрийн бус байгууллага гэж иргэд, төрийн байгууллага / хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх байгууллага/-аас бусад хуулийн этгээдээс нийгмийн болон өөрсдийн ашиг сонирхол, үзэл бодлын үүднээс сайн дурын үндсэн дээр байгуулагдан үйл ажиллагаагаа төрөөс хараат бус, өөрийгөө удирдах зарчмаар явуулдаг ашгийн төлөө бус байгууллагыг хэлнэ. Шашны байгууллага, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудыг төрийн бус байгууллага буюу 70 гэсэн кодоор кодолно.

А. 4 Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэр

Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна.

Төр чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон нийгмийн хэрэгцээг хангах зорилгоор өөрийн өмчөөр дангаараа байгуулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчит хуулийн этгээд гэнэ /Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 13 дугаар зүйлд зааснаар/.

Төрийн өмчийн хувьцаатай буюу төр хувь хөрөнгөө оруулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд гэнэ / Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 1-р хэсэгт зааснаар/.

Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг нь хувь нийлүүлж гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчийн хөрөнгөтэй нийлүүлж хамтарсан үйлдвэр байгуулна /Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 57 дугаар зүйлийн 1-р хэсэгт зааснаар/.

А. 5 Харилцах дансны мэдээлэл

Ажил олгогчийн харилцдаг банкны нэр, дансны дугаарыг нүдэнд бичнэ.

Б. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар нь 9 оронтой тоо байна.

1. Шимтгэл төлөлт

Уг тайлан нь даатгуулагчдын тоо, тэдгээрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулах хувь, төлбөл зохих НДШ-ийн дүн, төлсөн НДШ-ийн дүн, нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн гэсэн үзүүлэлтийг хуульд заасан төрлөөр тус тусад нь тооцож харуулна.

Шимтгэл ногдуулах хувь буюу 9-р мөрөнд даатгуулагчийн төрлөөсөө хамаарч өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

9-р мөрний 1-р баганад аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллаж байгаа заавал даатгуулагчид хамрагдах бөгөөд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хувийг ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч 21-23 хувийг,

9-р мөрний 2-р баганад зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллагын генерал, комиссар, офицер, ахлагч, түрүүч(цаашид цэргийн албан хаагч)-д хамрагдах бөгөөд зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалын санд шимтгэл төлдөг 4 хувийг,

9-р мөрний 3-р баганад Засгийн газраас баталсан тухайн үеийн мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлдөг ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч, хүүхдээ асарч буй эх, ажиллаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч, хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан, мөрдөгдөн, хилс хэргээр хоригдсон даатгуулагч хамрагдах бөгөөд 7.8 хувийг,

9-р мөрний 4-р баганад тэтгэвэр авагчийг ажиллуулж байгаа ажил олгогч нь эрүүл мэнд болон ажилгүйдлийн шимтгэлээс бусад санд төлөх, үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч 16.-18.6 хувийг тус тус сонгож шимтгэл ногдуулах хувийг тодорхойлно.

Бусад буюу 5-р баганад 1-4-р баганад ороогүй даатгуулагчдын мэдээллийг бичнэ. Тухайлбал: Хилийн цэргийн дугаар ангид жирэмсэний тэтгэмж авсан эх, Улсын хил дээр алба хааж буй, ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл төлөх тохиолдолд: Эхийн тэтгэмжийн шимтгэл ногдуулах 11 хувь, алба хааж буй ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл ногдуулах 9 хувийг сонгох бөгөөд арифметик дунджаар шимтгэл ногдуулах хувийг тодорхойлно.(11+9)/2=10 хувь

Төлвөл зохих НДШ-ийн дүн буюу 10-р мөр нь 8-р мөрийг 9-р мөрөөр үржүүлсэнтэй тэнцүү байна. 10 мөрийн 6-р баганы дүн НД-8 маягтын 7-р баганын бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

11-р мөрний зөвхөн 6-р багана нөхөгдөх бөгөөд тухайн ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн дүнг бичнэ. Уг дүн нь тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэлийн бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

12-р мөрний 6-р баганад нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүнг бичнэ.

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл

Ажил олгогч нь тайлант хугацаанаас өмнөх үеийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг "илүү" буюу 1-р мөр, өглөгийг "дутуу" буюу 2 -р мөрөнд дүнгээр бичнэ.

3. Дансанд шилжүүлсэн шимтгэл

Нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийг огнооны дарааллаар бичиж тэмдэглэнэ.

Төлсөн шимтгэлийн нийлбэр дүн нь **1. шимтгэл төлөлт** хүснэгтийн 11-р мөрний 6-р баганын тоотой тэнцүү байна.

Ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн сарын тайланд гарын үсэг зурж тамга /тэмдэг/ дарсан байх бөгөөд уг тайланг нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ шалгаж, хүлээн авч баталгаажуулна.

2. "....."....- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН ..... ОНЫ .....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ- МАЯГТ НД-8

Энэхүү тооцооны хуудас нь тухайн ажил олгогчдод ажиллаж буй даатгуулагч бүрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, түүнд ногдуулсан шимтгэлийн талаарх мэдээллийг харуулна.

Ажил олгогч нь **1-9-р баганын** мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн программд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 10-р баганын** мэдээллийг улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 11, 12-р баганын** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор эсвэл өөрчлөлт орсон тохиолдолд улирлын дараа

сарын 5-ны дотор онлайн программд шивэх ба цаасаар баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч гэж эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг бие даан гаргаж, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс олсон ашиг буюу ашиг олох боломжоос шууд хамаарах бизнестээ урт хугацаагаар нэг буюу түүнээс дээш ажилтныг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ, тохиролцооны үндсэн дээр авч ажиллуулж буй этгээдийг хэлнэ.

Даатгуулагч гэж хууль болон гэрээний үндсэн дээр нийгмийн даатгалын санд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж даатгуулсан, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.

Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод дараах төрлийн хөлс, орлого хамаарна. Үүнд:

- Цалин хөлс(үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал),
- Сул зогсолтын үеийн олговор,
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх үеийн цалин хөлс,
- Ажил хүлээлцэх хугацааны олговор,
- Ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтанд олгох тэтгэмж, олговор,
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй олговор,
- Үндэслэлгүй халсан буюу шилжүүлсэн үеийн олговор,
- Ажил гүйцэтгэх гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр тохирсон хөлс,
- Сайн дураар даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлого,
- Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтанд олгож байгаа хоол, унааны зардал, орон сууц, түлээ нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлого.

1-4-р баганад даатгуулагчийн эцэг/ эхийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаарыг бичнэ.

5-р баганад даатгуулагчийн төрлийн 2 оронтой кодыг бичих ба тухайн даатгуулагч нь ямар төрөлд хамаарахаас шалтгаалж код нь өөр өөр байна.

6-р баганад даатгуулагчдын тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төгрөгөөр бүртгэж бичих ба нийт дүн нь НД-7 маягтын 8-р мөрийн 6-р баганад бичигдсэн тоотой тэнцүү байна.

7-р баганад даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн дүнг төгрөгөөр бичнэ.

8-р баганад даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн ажил олгогчоос гарч буй зардлыг бичнэ.

9-р баганад даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн даатгуулагч өөрөөс нь гарч буй зардлыг бичнэ.

10-р баганад даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг 1 оронгийн түвшинд нөхөж бичих бөгөөд Үндэсний Ажил, мэргэжлийн ангилал -08 хувилбар буюу хавсралт 2-оос харж, аль ангилалд хамаарахыг тодорхойлж, тохирох кодыг нөхөж бичнэ. Ажил олгогч нь эхний улирал буюу 2014 оны 1-р улиралд бүх даатгуулагчдыг ажил, мэргэжлийн ангиллын 1 оронгийн түвшинд кодолно. Харин дараагийн улирлуудад өөрчлөлт орсон даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг мэдээлж байна.

11-р баганад даатгуулагчтай харилцах утасны дугаарыг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагсдан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалд мэдээлж байна.

12-р баганад даатгуулагчийн и-мэйл хаягийг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагсдан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалд мэдээлж байна.

Маягт НД-8 дээр бичигдсэн даатгуулагч тус бүрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлсөн шимтгэл нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн дүнтэй тохирч байх бөгөөд гагцхүү энэ тохиолдолд нийгмийн даатгалын байцаагч тухайн даатгуулагчийн дэвтэрт гарын үсэг зурж тэмдэг дарна.

Ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудсанд гарын үсэг зурж тамга тэмдэг дарсан байх бөгөөд нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ шалгаж хүлээн авч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудсыг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд нэгийг нь тухайн ажил олгогчид, нөгөөг нь харьцаж буй нийгмийн даатгалын байгууллагад хадгална.

3. ДААТГУУЛАГЧИЙН ТӨРЛИЙН КОД

Код	Даатгуулагчийн төрөл	Шимтгэл тооцох ЦХХТАО	Шимтгэл төлөх хувь, хэмжээ										Бүгд (%)
			Тэтгэвэр		Тэтгэмж		Эрүүл мэнд		Ажилгүйдэл		ҮОМШӨ		
			Ажил олгогч	Даатгуулагч	Ажил олгогч	Даатгуулагч	Ажил олгогч	Даатгуулагч	Ажил олгогч	Даатгуулагч	Ажил олгогч	Даатгуулагч	
	Энгийн аж ахуй нэгж байгууллагад ажиллагч иргэн												
01	Энгийн ажилтан	цалин	7	7	0.8	0.8	2	2	0.2	0.2	1-3		21-23
11	Цэрэг цагдаагийн ажилтан	цалин					2	2					4
14	Сул зогсогч олговортой	Олговор	7	7	0.8	0.8	2	2	0.2	0.2	1-3		21-23
33	Сул зогсогч олговоргүй	Доод хэм	7		0.8		2		0.2		1-3		11-13
20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	Доод хэм	7		0.8								7.8
06	Хүүхдээ асарч буй эх	Доод хэм	7		0.8		төр хар						7.8
17	Жирэмсэн амаржсаны чөлөөлт эх	Доод хэм	7		0.8		2		0.2		1		11
21	1 сараас дээш хугацаагаар ХЧАлдсан даатгуулагч	Доод хэм	7		0.8		2		0.2		1		11
22	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч	цалин	7	7	0.8	0.8					1-3		16.6-18.6
23	Гадаадын иргэн Сертификаттүй	цалин	7	7	0.8	0.8	2	2	0.2	0.2	1-3		21-23
24	Гадаадын иргэн Сертификаттай /Солонгос/	цалин			0.8	0.8	2	2	0.2	0.2	1-3		7-9
19	Онцгой нөхцлөөр /Тусгай гэрээгээр/ 11-13 хувь төлөгч	цалин	7		0.8		2		0.2		1-3		11-13
25	7 сараас дээш улирлын чанартай байгууллагад ХГ-ээр ажиллагч /ажил зогсс	Доод хэм	7		0.8		2		0.2		1-3		11-13
26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр гадаад улсад ажиллаж буй МУ-ын иргэн /солонгос/	Жүрам	7										7
28	Улсын хил дээр албаа хааж буй гаалийн улсын байцаагчийн гэр бүл	Доод хэм	7				2						9
29	Улсын хил дээр албаа хааж буй офицер, ахлагчийн гэр бүл	Доод хэм	7		0.8		2		0.2		1-3		11-13
30	Дипломат төлөөлөгчийн газар ажиллагчийн гэр бүл	дундаж	7	7	0.8	0.8	2	2	0.2	0.2	1-3		21-23
31	Ажиллаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч	Доод хэм	7		0.8								7.8
32	Хууль бусаар аажлаас зайлуулагдан мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хоригдсон	дундаж	7		0.8								7.8
02	**Аж ахуй нэгжийн эзэн, хувираах хөдөлмөр эрхлэгч иргэн**	Орлого		10		1		1				1	13
03	**16 хүртэлх насны хүүхэд /ЕБС-д суралцаж байгаа бол 18/**						төр хар						
04	**Мэргэжлийн сургуульд суралцагч**						8040						
	Тэтгэврээс өөр мөнгөн орлогогүй иргэн												
05	Өндөр насны тэтгэвэр авагч						төр хар						
07	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд						төр хар						
27	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч						төр хар						
16	Нөхөн олговор авагч						2400						
08	Хүгацаат цэргийн албан хаагч	Доод хэм	7		0.8		төр хар						7.8
09	**Малчин**			10		1	8040						
13	**Халамжийн тэтгэвэр авагч**						төр хар						
12	**Хоригдол**						8040						
18	**Ажил хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн**						8040						
15	**Гадаадын харъяалалтай иргэн**						101088						
34	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч сул зогссон	цалин	7		0.8						1-3		8,8-10,8
35	Цэрэг цагдаагийн ажилтан сул зогссон	цалин					2						2
36	Өдрийн ангид суралцагч оюутан						төр хар						
37	Лам санваартан /хуулийн 4.2.1-ээс бусад/	Доод хэм	7	7	0.8	0.8							15.6
38	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч ЖА тэтгэмж авагч	Доод хэм	7		0.8						1-3		8.8-10.8
39	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагч 1 сараас дээш ХЧТАлдсан	Доод хэм	7		0.8						1-3		8.8-10.8

4. АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажил, мэргэжлийг тодорхойлохдоо "Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал"-YAMAT -08 хувилбарыг ашиглах бөгөөд тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

ҮНДЭСНИЙ АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Менежер	Менежер нь засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний дотоод нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдаж чиглүүлэх, зохицуулах, үнэлэх, бодлого, журам боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина. Засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн бодлого, төсөв, журмыг боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, зорилт тодорхойлж, стандарт тогтоох, бодлого, хөтөлбөрийг журмыг боловсруулах, үнэлэх, төсвийн хяналтыг хэрэгжүүлэхийн тулд тохирох тогтолцоо, журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгцүүлэхийн тулд эд материалын, хүн хүчний болон санхүүгийн нөөцийг зарцуулах зөвшөөрөл олгох, байгууллага, аж ахуйн нэгж, түүний ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, ажилтныг сонгох буюу сонгосон ажилтныг ажилд томилох, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, хурал цуглаан бусад чуулга уулзалтанд засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага буюу түүний зохтон байгуулалтын нэгжийг төлөөлөх, тэдгээрийн өмнөөс хэлэлцээ хийх.
Мэргэжилтэн	Энэхүү ангиллын мэргэжлийн ажилтан нь мэдлэгийнхээ санг нэмэгдүүлэр, шинжлэх ухаан юм уу урлагийн онол, үзэл баримтлалыг ашиглах, эдгээрийг системчилсэн хэлбрээр заан сургах буюу тус үйл ажиллагааны аливаа хослолыг мэргэшлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэдэг. Шинжилгээ, судалгаа хийх, үзэл баримтлал, онол, үйлдлийн арга барилыг боловсруулж, хөгжүүлэх, математик, инженерчлэл, технологи зэрэг амьгүй байгалийн, анагаах, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, тэрчлэн нийгэм ба хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байгалийн ухааны мэдлэгийг хэрэглэх юмуу түүгээр зөвлөгөө өгөх, боловсролын төрөл бүрийн төвшинд нэг юм уу түүнээс дээш тооны хичээлээр онол, практик зааж багшлах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг сурган боловсруулах, төрөл бүрийн бизнес, хууль зүй, социал үйлчилгээ хийх, урлагын бүтээл туурвих, оюун санааны удирдамж өгөх, шинжилгээ судалгааны илтгэл, тайлан баримт бичиг бэлтгэх. Бусад ажилтныг удирдах үүрэг орж болно.

Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн	Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн нь гол төлөв судалгаа шинжилгээ, болон хавсрага ухаан, урлаг, үйл ажиллагааны баримтлал, арга техник ашиглах, төр, бизнесийн дүрэм журамтай холбоотой техникийн нь шинжтэй ажил хийж гүйцэтгэнэ. Инженер, технологи зэрэг биет бодисын ухаан, эрүүл мэнд, нийгэм, хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байглийн ухааны салбарт онол, үзэл баримтлал, агуулахыг хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийтэй холбоотой техник ажил хийж гүйцэтгэх, худалдаа, санхүү, нийгмийн ажил болон төрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зэрэг захиргааны ажилтай холбоотой төрөл бүрийн техникийн үйлчилгээ, ажил гүйцэтгэх уран сайхан, зугаа цэнгүүнтэй холбоотой ажил гүйцэтгэх, спортын арга хэмжээнд хамрагдах, шашны зарим нэг үйл хийх.
Контор, үйлчилгээний ажилтан	Тодорхой асуудалд хамаарах мэдээллийг тэмдэглэх, эмхлэх, хадгалах, тооцоолон бодох, сэргээн засварлах ба мөнгөний гүйлгээ хийх, аялал жуулчлал зохион байгуулах, мэдээлэл авах, хүсэлт тавих, уулзалт товлох зэрэг туслах шинжтэй олон төрлийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Таталган бичиж тэмдэглэл хөтлөх, бичгийн машинаар бичих, компьютер болон бичиг хэргийн бусад төхөөрөмжийг ажиллуулах, мэдээллийг компьютерт оруулах, нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, тоон мэдээллийг компьютерт тэмдэглэх ба тооцоолон бодох, үйлдвэрлэл,тээврийн холбогдох тэмдэглэлийг хөтлөх, зорчигч ба ачаа тээврийн холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, номын санл бичиг хэргийн ажилтны үүрэг гүйцэтгэх, шуудангийн үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагаа явуулах, аялал жуулчлал зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчийг мэдээллээр хангах, уулзалт товлох, холбооны коммутатор ажиллуулах зэрэг ажилбарууд зонхилон орно. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Худалдаа, үйлчилгээний ажилтан	Үйлчилгээ, худалдааны ажилтан нь аялал, жуулчлал, гэр ахуйн ажил эрхлэх, нийтийн хоолоор үйлчлэх, хувь хүн асрах юм уу хууль бус үйлдэл, гал түймрээс сэргийлэх, хамгаалах эсвэл бөөний ба жижиглэн худалдаа, бусад төстэй байгууллагад, тэрчлэн зах, мухлагаар бараа таваар дэлгэн үзүүлэх, худалдаж борлуулахад холбогдсон хувийн болон хамгаалалтын шинжтэй үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй.

	Аялал зохион байгуулж үйлчлэх, гэр ахуйн ажил эрхлэх, хүнс, ундааны зүйл бэлтгэх, түүгээр үйлчлэх, хүүхэд асрах, айл өрх юм уу байгууллагад эрүүл мэндийн хувийн ба суурь үйлчилгээ үзүүлэх, мөн түүнчлэн үс засах, гоо сайхны үйлчилгээ хийх, хувь төөрөг хэлэх, шарил хайлах, занданшуулах, оршуулгын зан үйл хийх, хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлэх, хүн болон эд хөрөнгийг гал түймэр, хууль бус үйлдлээс хамгаалах, хууль ёс, хэв журсыг сахиулах, зар сурталчилгаа, урлагийн бүтээл, барааны сурталдчилгаанд загвар өмч үзүүлэх, бөөний буюу жижиглэн худалдаалах газар, мухлаг, зах дээр бараа худалдах, хэрэглэгчдэд бараа үзүүлэн таниулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн ажилтан	Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн ажилтан нь үр тариа, мод, бут, малын тэжээл ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, ан амьтан үржүүлэх, харж хамгаалах, агнах, төрөл бүрийн амьтны гаралтай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, ашиглах, гэр бүлийнхээ хоол хүнсэнд зориулан загас үржүүлэх буюу барих, усны бусад төрөл зүйлийг өсгөж, үржүүлнэ. Хөрс бэлтгэх, үр, ургамал, суулгах, арчлах, бордох, хурааж авах, жимсний болон бусад мод, бут, цэцэрлэгийн ургамал, малын тэжээл тарьж ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, мах, сүү, үс ноос, арьс, бал, бусад бүтээгдэхүүн авах зорилгоор амьтан өсгөх, арчлах, ойжуулах, арчлан хамгаалах, ашиглах, загас үржүүлэх буюу барих, хөдөө аж ахуйн төрөл бүрийн бүтээгдэхүүнийг хадгалж нөөцлөх, анхан шатны боловсруулалт хийх, худалдан авагчид, худалдааны байгууллагад буюу зах дээр зарж борлуулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан	Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан нь барилга барих, арчлах, металлд хэлбэр оруулах, металл бүтээцийг босгох, автомат багаж хэрэгслийг тохируулах, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хийх, тааруулах, засварлах, хэвлэх, ажлын бүтээгдэхүүн гаргах, хүнсний зүйл, нэхмэл эдлэл, модон, металл, бусад эд бараа, түүний дотор гар урлалын зүйл үйлдвэрлэх, салбарт мэдлэг, ур чадвараа хэрэглэнэ. Барилга барих, бусад бүтээц хийх, засварлах, үйлчилгээ хийх, металл цутгах, гагнах, хэлбэр оруулах, хүнд жинтэй металл бүтцийг суурилуулах, босгох, холбогдох тоног

	төхөөрөмж, бусад металл эд зүйлийг хийх, төрөл бүрийн машин, багаж хэрэгслийг тохируулах, ажиллуулах, операторт тохируулж өгөх, үйлдвэрийн машин, механизм, түүний дотор хөдөлгүүр, автомашин, цахилгаан болон цахим багаж хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмжийг тохируулах, засварлах, үйлчилгээ хийх, нарийн багаж хэрэгсэл, үнэт эдлэл, гэр ахуйн болон бусад үнэт меатлл эд зүйл, шавар шилэн ба бусад эдлэл хийх, гар урлалын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, хэвлэлийн ажил гүйцэтгэх, хүнсний бүтээгдэхүүн, төрөл бүрийн мод, нэхмэл, арьс, бусад матераилаар хийсэн эдлэл үйлдвэрлэх, Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүргийг энд оруулж болно.
Суурин төхөөрөмж, машин механизмын операторч, угсрагч	Машин механизм, төхөөрөмжийн операторч, угсрагч нь үйлдвэрлэлийн болон хөдөө аж ахуйн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг биечлэн жолоодох эсвэл зайнаас буюу алсын удирдлагаар удирдаж ажиллуулах, хянах, галт тэрэг, хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, эд анги, хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг завар, журам, стандарт, шаардлагын дагуу угсрах ажил эрхэлнэ. Төмөр,бусад металл, эрдэс бодис, шил, керамик, шаазан, мод, цаас болон химийн бодис, уурхайн, үйлдвэрийн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг ажилуулах, хянах, металл, төмөр, эрдэс, хиймийн бодис, резин, хуванцар, мод, цаас, даавуу, ангийн болон мал амьтны үс, ноос, арьс, шир, савхиар хийсэн эд зүйл, хоол хүнсний бүтээгдэхүүн боловсруулах, үйлдвэрлэх машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, хянах, галт тэрэг болон хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл жолоодох, ажиллуулах, үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажилуулах, хянах, эд анги, бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг заавар, журам, стандарт шаардлагын дагуу угсрах, бусад ажилтныг хянах үүрэгтэй.
Энгийн ажил, мэргэжил	Энгийн ажил эрхлэгч нь энэ үндсэн бүлэгт дурдсан өдөр тутмын, байнга давтагдах шинжтэй энгийн ажил, үүргийг гар багаж хэрэгсэл ашиглан гүйцэтгэх бөгөөд голчлон биеийн хүчний ажил эрхэлнэ. 1) Гэр, орон сууц, гал тогоо, зочид буудал, албан байр болон бусад барилга байгууламжийг цэвэрлэх, бараа

	бүтээгдэхүүн авах, энгийн үндсэн өдөр тутмын засвар, үйлчилгээ хийх, 2) Машин болон цонх угаах, 3) Гал тогоо цэвэрлэх, хоол, хүнс бэлтгэх түүнтэй ижил төрлийн ажил, үүргийг гүйцэтгэх, 4) Захидал, шуудан, бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хүргэх, 5) Ачаа тээш зөөх, ачих, буулгах, тээвэрлэх, 6) Автомат худалдаа үйлчилгээний машиныг цэнэглэх, төрөл бүрийн тоолуурын заалтыг тэмдэглэх, 7) Хог түүх, ангилах, гудамж талбай ижил төстэй газрыг цэвэрлэх, шүүрдэх, 8) Хөдөө аж ахуй, загас ба ан агнуурын чиглэлийн энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх, бараа, бүтээгдэхүүн ангилах, уурхай, барилга, үйлдвэрийн салбарт энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх, 9) Бараа, бүтээгдэхүүнийг гараар баглах, өөх болон тавиур дээр өрөх, 10) Гудамж, талбайн төрөл бүрийн үйлчилгээ, байгууламжийн цэвэрлэгээ хийх, 11) Зорчигч, ачаа, тээшийг хөл, гар жолоодлоготой дугуй, тэргэнцрээр тээвэрлэх, 12) Мал, амьтан хөллөсөн тэрэг жолоодох.
Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжил	Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжилд зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүний гүйцэтгэдэг бүх ажил орно. Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн нь цэргийн албаа хаагч болон цэргийн анги байгууллагад гэрээгээр ажиллагчдаас бүрдэнэ. Энэ бие бүрэлдэхүүнд Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, Ерөнхий зориулалтын болон агаарын Довтолгооноос Хамгаалах Цэргийн командлал, төрөл, мэргэжлийн цэргийн ар тал ба техникийн нэгтгэл, ангиуд, цэргийн сургууль, сургалт-эрдэм шинжилгээ, соёл, урлаг, эмнэлэг, хэвлэл мэдээлэл, аж ахуй, үйлчилгээний байгууллагуудад цэргийн албаа хааж буй болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа хүмүүс багтана. Энэ үндсэн бүлэгт хамаарахгүй ажил, албан тушаал: 1) Төрийн захиргааны байгууллагад батлан хамгаалах асуудалтай холбоотой энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэж буй ажилтны гүйцэтгэж байгаа ажил, мэргэжил, 2) Хил хамгаалах Ерөнхий газрын албаа хаагчид, 3) Дотоодын цэргийн албан хаагчид, 4) Тагнуулын Ерөнхий газрын албаа хаагчид, 5) Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын албаа хаагчид, 6) Гамшигаас хамгаалах Ерөнхий газрын албаа хаагчид, 7) Төрийн тусгай хамгаалалтын албаа хаагчид, 8) Хамгаалалтын үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл

5. ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАРЫН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг тодорхойлохдоо “Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны олон улсын стандарт ангилал”-ISIC-0.4-ыг ашиглаж, тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

ЭДИЙН ЗАСГИЙН БҮХ ТӨРЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАРЫН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ойлголт	Тодорхойлолт
Хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуйн, загас барилт, ан агнуур	Мал, амьтны болон таримал, байгалийн ургамлын нөөцийг ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагаа орно. Үүнд: газар тариалан эрхлэх, мал, амьтныг өсгөх, үржүүлэх, түүний ашиг шимийг авах; загас барих; ан агнуур; ойжуулалт, мод бэлтгэл; фермерийн аж ахуйн үйл ажиллагаа зэрэг хамаарна.
Уул уурхай, олборлолт	Байгалийн хатуу (нүүрс, хүдэр), шингэн (нефть) эсвэл хий (байгалийн хий) зэрэг эрдэс баялгийг олборлох уул уурхайн үйл ажиллагаа багтана. Олборлох үйл ажиллагаа нь далд эсвэл ил уурхай, далайн ёроолын уурхай гэх мэт уурхайгаас төрөл бүрийн аргаар гаргаж авах үйл ажиллагаа байж болно.
Боловсруулах үйлдвэрлэл	Боловсруулах үйлдвэрлэл нь түүхий эд, материалыг физик болон химийн аргаар хувиргаж шинэ бүтээгдэхүүн үүсгэх үйл ажиллагаа юм. Боловсруулах үйлдвэрлэлийн завсрын бүтээгдэхүүн нь хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуй, загас агнуур, уул уурхай, олборлолтын бүтээгдэхүүнүүд орно. Мөн бусад боловсруулах үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн болох түүхий эд материал, бодис эсвэл бүтээгдэхүүнийг хувиргахад орох түүхий эд байна. Бараг шинэчлэх, сэргээн босгох, өөрчлөх үйл ажиллагаа нь ихэвчлэн боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа байна.
Цахилгаан, хий, уур, агааржуулалт	Энэ салбарт дэд бүтцийн /сүлжээ/ шугам хоолойгоор дамжуулан цахилгаан эрчим хүч, хий, уур, халуун, хүйтэн усаар хангах үйл ажиллагаа хамрагдана. Түүнчлэн нэгдсэн сүлжээгүй орон нутгийн чанартай барилга байгууламжийн бие даасан эх үүсвэр бүхий цахилгаан, хий, уур, халуун,

	хүйтэн усаар хангах, түгээх ажиллагаа мөн багтана.
Ус хангамж, бохир ус зайлуулах систем, хог, хаягдлын менежмент болон цэвэрлэх үйл ажиллагаа	Энэ салбарт өрхийн болон үйлдвэрийн хатуу эсвэл хатуу бус, бохирдсон талбай зэргийн хог, хаягдлыг цуглуулах, ариутгах, боловсруулах явцтай холбоотой үйл ажиллагаа багтана. Ус хангамжийн үйл ажиллагаа бүгд энэ салбарт орно. Өрх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний усан хангамжийн үйл ажиллагаа ихэнхдээ бохир усыг цэвэрлэх, боловсруулах үйл ажиллагаатай холбоотой байх бөгөөд аж ахуйн нэгжүүд эдгээр үйл ажиллагааг хамтруулан хийдэг байж болно.
Барилга	Их барилга угсралт болон инженерийн байгууламж, байшин, барилгыг угсрах болон мэргэжсэн барилгын үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Энд шинэ ажил, барилга засвар, нэмэлт болон жижиг засвар, угсармал барилга, барилгын талбай, түр зуурын чанартай барилга угсрах үйл ажиллагаа орно.
Бөөний болон жижиглэн худалдаа; машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ	бүх төрлийн бараа бүтээгдэхүүний бөөний болон жижиглэн худалдаа, тухайлбал, хувирган өөрчлөхгүй худалдаалах, барааг худалдан авах явцад гарах үйлчилгээ мөн машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ орно.
Тээвэр ба агуулахын үйл ажиллагаа	Хий дамжуулах хоолой, төмөр зам, авто зам, усан ба агаарын тээврийн тогтсон хуваарьтай, хуваарьгүй ачаа ба зорчигч тээвэрлэлт, агуулах, ачаа, тээшийн үйлчилгээ, автомашины зогсоол, гарааш зэрэг үйл ажиллагаа орно. Түүнчлэн тээврийн хэрэгслийг ажиллуулагч хүнтэй нь түрээслэх үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Мөн шуудан, холбооны үйл ажиллагаа орно.
Зочид буудал, байр, сууц болон нийтийн хоолны үйлчилгээ	Жуулчид, бусад аялагчдыг богино хугацаагаар байр сууцаар хангах, шууд хэрэглэх зориулалттай хоол хүнс, ундаагаар үйлчлэх үйл ажиллагаа орно. Энэ салбарт хамаарах нэмэлт үйлчилгээний хэмжээ, төрөл нь нилээд өргөн хүрээтэй байж болно.
Мэдээлэл, холбоо	Энэ салбарт мэдээлэл, соёлын бүтээгдэхүүний үйлчилгээ, энэ төрлийн бүтээгдэхүүнийг дамжуулах, тараах үйл ажиллагаа, тухайлбал, холбоо, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа, мэдээлэл боловсруулах болон мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой бусад үйл ажиллагаа орно.
Санхүүгийн болон	Санхүүгийн үйлчилгээний үйл ажиллагаа, даатгал, давхар

даатгалын үйл ажиллагаа	даатгал, тэтгэврийн санхүүжилтийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг дэмжих үйл ажиллагаа энэ салбарт орно. Холдинг компанийн үйл ажиллагаа, итгэлцлийн үйл ажиллагаа, сангууд болон бусад ижил төстэй санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа зэрэг хөрөнгө эзэмших үйл ажиллагаа мөн энэ салбарт багтана.
Үл хөдлөх хөрөнгийн үйл ажиллагаа	Энд лизингийн үйлчилгээ үзүүлэгчид, агентууд, брокеруудын үл хөдлөх хөрөнгө худалдах, үл хөдлөх хөрөнгө түрээслэх, үнэлгээ хийх зэрэг үл хөдлөх хөрөнгийн бусад үйлчилгээ орно. Энэ салбарын үйл ажиллагаа нь төлбөр, гэрээнд үндэслэн дээр хийгддэг эзэмшигчийн эсвэл лизингээр авсан өмчийг ашиглах үйл ажиллагаа байж болно. Мөн энд эзэмшигчийн эсвэл лизингээ баригдаж байгаа барилга, байгууламжийг оруулна. Энэ салбарт үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой үйл ажиллагаа багтана.
Мэргэжлийн шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа	Мэргэшсэн мэргэжил, шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа энэ салбарт орно. Эдгээр үйл ажиллагаа нь өндөр түвшний сургалт, мэргэшсэн мэдлэг олгох, хэрэглэгчдэд ур чадвар олгох зэрэг байна.
Удирдлагын болон дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа	Ерөнхий бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжих төрөл бүрийн үйл ажиллагааг энд хамруулна.
Төрийн удирдлага ба батлан хамгаалах үйл ажиллагаа, албан журмын нийгмийн хамгаалал	Энэ салбарт төрийн удирдлагын үйл ажиллагаа орно. Үүнд хуулийн тайлбар, тогтоол ба тэдгээрийн зохицуулалт, тэдгээр дээр суурилсан үйл ажиллагаануудын удирдлага, хууль тогтоох үйл ажиллагаа, татвар, улсын батлан хамгаалах, нийгмийн хэв журам, аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа, цагаачлалын үйлчилгээ, гадаад харилцааны үйл ажиллагаа ба засгийн газрын хөтөлбөрүүдийн удирдлагын үйл ажиллагаа зэрэг орно. Мөн энэ салбарт албан журмын нийгмийн хамгааллын үйл ажиллагаа багтана.
Боловсрол	Энэ салбарт албан сургалтын өдөр, орой, эчнээ, экстернат хэлбэрээр болон албан бус боловсрол (бие даан суралцах, зайн, радио, теле, онлайн, дүйцсэн, сургалт хөтөлбөр гэх мэт)-оор дамжуулан хүүхэд, насанд хүрэгчдэд боловсрол эзэмшүүлэх, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа орно. Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагууд хамрагдана.

Хүний эрүүл мэнд ба нийгмийн үйл ажиллагаа	Энэ салбарт эрүүл мэнд, нийгмийн халамжийн үйл ажиллагаа, тухайлбал эмнэлгийн мэргэжилтнүүд болон анагаах ухааны сургалтаар сургагдсан эмнэлгийн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах үйл ажиллагаа, хүн амыг асрах үйл ажиллагаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээ болон заавал мэргэжлийн эмнэлгийн ажилтан бус нийгмийн ажилтны үйл ажиллагаа багтана.
Урлаг, үзвэр, тоглоом наадам	Энэ салбарт өргөн хүрээг хамарсан төрөл бүрийн соёлын уулзалт, үзвэр болон олон нийтийг хамарсан сонирхолтой тоглоом наадам, урлагийн тоглолт, музейн үйлчилгээ, мөрийтэй тоглоом, чөлөөт цагийн үйл ажиллагааг хамруулна.
Үйлчилгээний бусад үйл ажиллагаа	Энэ салбарт гишүүнчлэл бүхий байгууллагын үйл ажиллагаа, компьютер, өрхийн болон хувийн хэрэглээний барааны засвар үйлчилгээ, өмнөх бүлэг, ангид ороогүй хувийн хэрэглээний төрөл бүрийн бусад үйлчилгээ орно.
Олон улсын байгууллага, суурин төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа	Энэ Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, түүний системийн төрөлжсөн байгууллагууд, бүс нутгийн төлөөлөгчид, Олон улсын валютын сан, Дэлхийн банк, Дэлхийн гаалийн байгууллага, Эдийн засаг, хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллага, Нефть экспортлогч орнуудын байгууллага, Европын холбоо, Европын худалдааны нийгэмлэг зэрэг олон улсын байгууллагын үйл ажиллагаа орно.

--- --- oOo--- ---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2015 оны 1 дүгээр сарын 12-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 11

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийг хавсралт ёсоор шинэчлэн батлсугай.

2. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссыг үйл ажиллагаа явуулах байраар хангаж, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд үйлчлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг аймаг, дүүргийн Засаг дарга нарт даалгасугай.

3. Эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг багасгах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулан, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Эрүүл мэнд, спортын сайд Г.Шийлэгдамбад үүрэг болгосугай.

4. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга Ц.Уртнасанд үүрэг болгосугай.

5. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Дүрэм батлах тухай” Засгийн газрын 2008 оны 7 дугаар сарын 29-ний өдрийн 304 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Ч.САЙХАНБИЛЭГ

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд С.ЭРДЭНЭ

Засгийн газрын 2015 оны 11 дүгээр
тогтоолын хавсралт

ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс (цаашид "комисс" гэх)-ын зорилго нь ердийн өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас иргэн хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн буюу хагас (хэсэгчлэн) алдсан шалтгаан, хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь хэмжээ, хугацааг тогтоох, сунгах, цуцлах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох асуудлыг магадлан шийдвэрлэхэд оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (цаашид “төв комисс” гэх), аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах орон нутгийн комисс (цаашид "орон нутгийн комисс” гэх) тус тус ажиллана. Төв комиссын дэргэд Сэтгэцийн болон Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс (цаашид "салбар комисс" гэх)-ыг байгуулж ажиллуулна.

1.3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаанд дор дурдсан байгууллагын төлөөлөл оролцоно:

1.3.1. тухайн орон нутгийн нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж болон эрүүл мэндийн байгууллага;

1.3.2. аймаг (дүүрэг)-ийн нутгийн захиргааны байгууллага;

1.3.3. ажил олгогч;

1.3.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, даатгуулагчийн эрх ашгийг хамгаалах байгууллага.

1.4. Иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгааныг ердийн өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас гэж ангилна.

1.5. Иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг дор дурдсанаар ангилна:

1.5.1. бүрэн алдсан буюу 70-аас дээш хувиар алдсан;

1.5.2. хагас (хэсэгчлэн) алдсан буюу 50-69 хувиар алдсан.

1.6. Комисс нь үйл ажиллагаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон энэхүү дүрэм, нийгмийн хамгаалал, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан эрх зүйн актыг тус тус мөрдөнө.

1.7. Төв комисс нь энэ дүрмийн 1.1-д заасан зорилгын хүрээнд эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйл ажиллагааны чанар, хүртээмжийг сайжруулах, орон нутгийн болон салбар комиссыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын тогтолцоог боловсронгуй болгох талаар санал

боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх зэрэг үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.8. Комисс нь тогтоосон журмын дагуу хийсэн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

1.9. Төв, орон нутгийн болон салбар комисс нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар шийдвэр гаргах бөгөөд шийдвэр нь акт, албан шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэлбэртэй байна.

1.10. Комиссын үйл ажиллагааны зардлыг нийгмийн даатгалын сангийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ.

Хоёр. Комиссын бүрэлдэхүүн

2.1. Төв комисс нь 15 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Төв комиссын бүрэлдэхүүнд дарга, нарийн бичгийн дарга, нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмч 6, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн шинжээч эмч 5, даатгуулагч, ажил олгогчийн төлөөлөл тус бүр 1 хүн орно. Төв комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, магадлагч эмч нь орон тооны байна.

2.2. Төв комиссын орон тооны бус гишүүнийг энэ дүрмийн 3.2-т заасан сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн, орон тооны гишүүнийг нийгмийн даатгалын төв байгууллагын саналыг үндэслэн нийгмийн хамгаалллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тус тус томилж, чөлөөлнө.

2.3. Орон нутгийн комисс болон салбар комисс нь 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын бүрэлдэхүүнд нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, магадлагч эмч, төрөлжсөн мэргэжлийн эмч, нийгмийн халамжийн байгууллага, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрх ашгийг хамгаалах байгууллагын төлөөлөл орно. Салбар комиссын орлогч даргын үүргийг Төв комиссын магадлагч эмч гүйцэтгэнэ. Орон нутгийн комиссын магадлагч эмч нь орон тооны байна.

2.4. Орон нутгийн комиссын бүрэлдэхүүнийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга энэ дүрмийн 3.3-т заасан сонгон шалгаруулалтын дүнд үндэслэн аймаг (дүүрэг)-ийн Засаг дарга болон Төв комиссын даргатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

2.5. Салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг энэ дүрмийн 3.4-т заасан сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн Төв комиссын даргатай зөвшилцөн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.6. Төв комиссын дарга нь салбар комиссын даргатай, орон нутгийн болон салбар комиссын дарга нь тус тусын комиссын гишүүдтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулан, ажлын үр дүнг тооцож ажиллана.

Гурав. Комиссын гишүүдэд тавих шаардлага

3.1. Төв комиссын (орон тооны бус) шинжээч эмч, орон нутгийн болон салбар комиссын (орон тооны бус) төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарыг дараах шаардлагыг хангасан эмч нараас нээлттэй сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр шалгаруулж, 3 жилийн хугацаагаар томилно:

3.1.1. мэргэжил (мэргэшил)-ээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй их эмч;

3.1.2. ял шийтгүүлж байгаагүй;

3.1.3. мэргэжлийн алдаа, ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаагүй;

3.1.4. багаар ажиллах чадвартай;

3.1.5. нийтийн эрх ашиг, шударга журмыг дээдэлдэг байх.

3.2. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь Төв комиссын (орон тооны бус) шинжээч эмч нарын сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, дүнг нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлнэ.

3.3. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь тухайн шатны Засаг даргатай хамтран орон нутгийн комиссын төрөлжсөн мэргэжлийн (орон тооны бус) эмч нарын сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, дүнг нийгмийн даатгалын төв байгууллагад хүргүүлнэ.

3.4. Салбар комиссын төрөлжсөн мэргэжлийн (орон тооны бус) эмч нарын сонгон шалгаруулалтыг нийгмийн даатгалын төв байгууллага зохион байгуулна.

3.5. Шинжээч эмч болон төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн ажлын үр дүнг харгалзан комиссын гишүүнээр ажиллах хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

Дөрөв. Комиссын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын нийтлэг эрх, үүрэг

4.1. Комиссын үйл ажиллагаанд оролцогч талууд дараах нийтлэг эрхтэй:

4.1.1. нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамжийн санг эрсдэлээс хамгаалах, аливаа алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр үр дүнтэй ажилласан ажилтныг урамшуулах;

4.1.2. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд алдаа, дутагдал гаргасан, төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн комиссын дарга, гишүүн, албан хаагчдад хариуцлага хүлээлгэх талаар холбогдох байгууллагуудад санал хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;

4.1.3. комиссын үйл ажиллагаанд төрөлжсөн мэргэжлийн эмч, мэргэжилтнийг татан оролцуулах.

4.2. Комиссын үйл ажиллагаанд оролцогч талууд дараах нийтлэг үүрэгтэй:

4.2.1. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;

4.2.2. иргэн хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн болон хагас (хэсэгчлэн) алдсан шалтгаан, түүний хувь хэмжээ, хугацааг тогтоох, сунгах, цуцлах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох асуудлаар шийдвэр гаргах;

4.2.3. иргэн хөдөлмөрийн чадвар алдахаас урьдчилан сэргийлэх, сэргээн засах үйл ажиллагааг дэмжих, энэ чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын байдалд судалгаа, шинжилгээ хийж, харилцан туршлага солилцох;

4.2.4. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагааг тэгш, хүртээмжтэй, чанартай үзүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

4.2.5. төрийн албаны болон нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны, түүнчлэн эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.6. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, тусламж, үйлчилгээг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

4.3. Комиссын гишүүд нь мэргэжлийн ур чадвар, дадлага, туршлагаа харилцан солилцож, хамтарч ажиллана.

4.4. Комиссын гишүүн нь авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж иргэнд шуурхай үйлчлэх, тэдгээрийг үнэн зөв мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

4.5. Комиссын гишүүн 30 хоногоос дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд энэ тухай 1 сарын өмнө комиссын даргад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

Тав. Төв комиссын чиг үүрэг

5.1. Төв комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. нийгмийн даатгалын байгууллагатай гэрээ байгуулсан бөгөөд эрүүл мэндийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй, магадлан итгэмжлэгдсэн эрүүл мэндийн байгууллагын үзлэг, оношилгоо, шинжилгээний дүнг үндэслэн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлал хийх;

5.1.2. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалтай холбоотой маргааныг Төв комиссын хурлаар шийдвэрлэхдээ шинжээч эмч болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэх;

5.1.3. хөдөлмөрийн чадвараа хугацаагүйгээр алдсан нь тогтоогдсон иргэний эрүүл мэндийн байдал, түүнд үзүүлж байгаа тусламж, үйлчилгээний талаарх судалгааг орон нутгийн комиссын магадлагч эмч харьяалагдах өрх болон сумын эмчээс хагас, бүтэн жилээр авч, хяналт тавьж ажиллах;

5.1.4. мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувиллын үйл ажиллагаа, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, санхүүжилт, төсвийн зарцуулалтын байдалд хяналт тавих;

5.1.5. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаа болон түүнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн зардлын төсвийн төслийг нарийвчилсан хуваарийн саналын хамт хуульд заасан хугацаанд боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

5.1.6. орон нутгийн болон салбар комиссын эмч, мэргэжилтнийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, давтан сургах асуудлаар санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;

5.1.7. комиссын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, дэвшилтэт техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, төсвийн төлөвлөлтийг сайжруулах, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын талаар тооцоо, судалгаа хийх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх;

5.1.8. энэ дүрмийн 6.1.8,6.1.9-д заасны дагуу ирүүлсэн тайлан, мэдээг улсын хэмжээнд хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн дүгнэж, нийгмийн хамгааллын болон эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

5.1.9. орон нутгийн болон салбар комиссын гаргасан шийдвэр хууль тогтоомжид нийцээгүй бол түүнийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох;

5.1.10. орон нутгийн болон салбар комиссын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хяналт шалгалт хийх, явцын болон бүрдмэл магадлал, ижил мэргэжилтний үзлэг хийх, тайлбар мэдээлэл авах, үүрэг, даалгавар өгөх, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор орон нутгийн болон салбар комиссын гишүүдийг сэлгүүлэн ажиллуулах санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;

5.1.11. эрүүл мэндийн байгууллагын байрыг, шаардлагатай тохиолдолд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр эрүүл мэндийн байгууллагын багаж хэрэгсэл, лабораторий, эм урвалжийг оношилгоо, магадлагаа хийх зорилгоор үнэ төлбөргүй ашиглах.

Зургаа. Орон нутгийн болон салбар комиссын чиг үүрэг

6.1. Орон нутгийн болон салбар комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. иргэний хөдөлмөрийн чадвараа алдсан шалтгаан, түүний хувь хэмжээг тогтоох, хугацааг сунгах, цуцлах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох асуудлыг эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн тогтоох;

6.1.2. хөдөлмөрийн нөхцөл нь биеийн эрүүл мэндэд сөрөг нөлөө үзүүлж, өвчин эмгэг нь даамжран, цаашид хүндрэх төлөвтэй иргэний хөдөлмөрийн нөхцөлийг эхний удаа 6 сар хүртэл хугацаагаар өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн нөхцөлийг бүрмөсөн өөрчлөх шийдвэр гаргах;

6.1.3. биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас хөдөлмөрийн чадварын бууралт нь цаашид даамжрах төлөвтэй, тогтоосон хөдөлмөрийн цагт ажлаа бүрэн хийх боломжгүй иргэний ажлын цагийг богиносгох шийдвэр гаргах;

6.1.4. тухайн орон нутгийн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэний мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, тухай бүр шинэчлэх, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын байдалд судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах;

6.1.5. Төв комиссоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх;

6.1.6. орон нутгийн иргэний бүртгэлийн байгууллагатай хамтран хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэдийн шилжилт хөдөлгөөн, нас баралтын мэдээллийг жил бүр тулган нягтлах;

6.1.7. комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;

6.1.8. комиссын үйл ажиллагааны хагас жилийн тайлан, мэдээг жил бүрийн 7 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайлан, мэдээг дараа жилийн 1 дүгээр сард багтаан Төв комисст цахим хэлбэрээр хүргүүлэх, тайлан, мэдээний үнэн зөвийг хариуцах;

6.1.9. комиссын үйл ажиллагааны зардал, хөрөнгө оруулалтын төсвийг хуульд заасан хугацаанд боловсруулан Төв комисст хүргүүлэх;

6.1.10. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд оролцоогүй, комиссын болон эмчлэгч эмчийн эмчилгээ, үйлчилгээний зөвлөмж, зааврыг удаа дараа биелүүлээгүй, нөхөн сэргээх эмчилгээнд хамрагдаагүй, эмнэлгийн хяналтад ороогүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг тогтоох, сунгахаас татгалзах, цуцлах шийдвэр гаргах;

Тайлбар: Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт тухайн иргэн гадаад, дотоодод эмчлүүлж, сувилуулж байгаа, өөрөө өөртөө үйлчлэх чадваргүй эсхүл байнга хэвтэрт байдгийн улмаас биечлэн ирж чадахгүй болсныг ойлгоно.

6.2. Комиссын бүрэлдэхүүнд орсон нийгмийн халамжийн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрх ашгийг хамгаалах байгууллагын төлөөлөл нь хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэний эрх ашиг зөрчигдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, тэднийг шаардлагатай мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

Долоо. Аймаг (дүүрэг)-ийн Засаг даргын чиг үүрэг

7.1. Аймаг (дүүрэг)-ийн Засаг дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1. иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг дэмжиж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

7.1.2. комиссыг үйл ажиллагаа явуулах байраар хангаж, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд үйлчлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, комиссын гишүүдийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар шаардлагатай дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

7.1.3. эрүүл мэндийн байгууллагын менежерийн үр дүнгийн гэрээний шалгуур үзүүлэлтэд хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэнийг өрхийн болон төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн идэвхтэй хяналтад оруулах, эмчилгээний үр дүнг тооцох, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг бууруулах, хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг оруулах;

7.1.4. комиссын тайланг жил бүр хэлэлцэж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэж байх.

Найм. Эрүүл мэндийн байгууллагын чиг үүрэг

8.1. Эрүүл мэндийн байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1. эмнэлгийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комисс болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

8.1.2. эмчийн ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтэд хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа тогтоолгосон иргэний эдгэрэлтийн байдалд хяналт тавих үүргийг оруулах;

8.1.3. комиссын магадлагч эмчийг эмчилгээ, оношилгооны удирдамжаар хангаж, холбогдох сургалтад хамруулах, шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;

8.1.4. хурал зохион байгуулах байр болон үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бусад нөхцөл, боломжоор комиссыг хангах;

8.1.5. хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь хэмжээ, хугацаа тогтоолгож байгаа иргэдэд үйлчлэх тав тухтай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

8.1.6. тухайн нутаг дэвсгэрийн хүн амын хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, нөхцөлийг судлах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг дэмжих;

8.1.7. эмнэлгийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын үйл ажиллагааны тайланг улирал тутам орон нутгийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисст хүргүүлэх.

Ес. Урамшуулал

9.1. Төв комиссын болон орон нутгийн комисс, салбар комиссын дарга, гишүүнд ажилласан цагаар нь тооцож сар бүр урамшуулал олгоно. Урамшууллын хэмжээг нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн жил бүр тогтооно.

9.2. Комисс нь хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах тусламж, үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлж, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэдийн тоог бууруулахад идэвх санаачлага гаргаж ажилласан, гарч болзошгүй ноцтой алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг шуурхай авч ажилласан аймаг (дүүрэг)-ийн нийгмийн даатгалын болон эрүүл

мэндийн байгууллагын эмч, мэргэжилтэн, магадлагч эмч нарт шагнал, урамшуулал олгох тухай саналыг холбогдох байгууллагуудад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

9.3. Төв комисс, орон нутгийн комисс болон салбар комиссын бүрэлдэхүүнд гурваас дээш жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан магадлагч эмчид 3 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн мөнгөн тэтгэмжийг ажиллаж байгаа байгууллагаас нь олгоно.

9.4. Төв комисс болон орон нутгийн комисс, салбар комиссын бүрэлдэхүүнд тогтвортой ажиллаж байгаа магадлагч эмчийг үндсэн мэргэжлээр нь мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад нийгмийн даатгалын байгууллагын зардлаар 3 жил тутамд хамруулж болно.

9.5. Энэ дүрмийн 9.3, 9.4-т заасан үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг харьяа нийгмийн даатгалын байгууллагын төсөвт тусгана.

Арав. Бусад

10.1. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд алдаа, зөрчил гаргасны улмаас иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь хэмжээ болон хугацааг үндэслэлгүйгээр тогтоосон бол албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

------ o0o ------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.02.16 № 5/586

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/ ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалалын сайдын 2017 оны 2 дугаар сарын 9-ний өдрийн зөвлөмж болон Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлагдсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналын журам”-ыг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Дээрх журмыг цаашид хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах явцад тогтмол баримтлан ажиллана уу.

Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг журмыг хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу боловсруулж, холбогдох материал, мэдээллийг төсвийн тухай хуулийн цагалбарын дагуу ирүүлэхийг мэдэгдье.

Хавсралт 21 хуудастай.

САНХҮҮ, БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ДАВААХҮҮ

My doc.SBG.EZ.A-5 /02-r sar/

УХА0585
9081739 1116127241

1001359

ХАРЬЯА АГЕНТЛАГУУДАД

МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2017.02.09 № 1/422

танай _____-ны № _____-т

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам" болон Шударга өрсөлдөөн хэрэглэгчийн төлөө газраас ирүүлсэн 2017 оны 1/100 тоот зөвлөмжийг тус тус хүргүүлж байна.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцын улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хязгаар тодорхой хэмжээгээр буурч батлагдаж байгаа учир харьяа газруудаас ирүүлж буй хөрөнгө оруулалтын төслийн санал бүрийг хүсэлтийнх нь дагуу төсөвт тусгах, санхүүжүүлэх, хөрөнгийн зохицуулалт хийн шийдвэрлэх боломжгүй юм.

Иймд харьяа төв, орон нутгийн байгууллагуудын хөрөнгө, төсөв, хөрөнгө оруулалттай холбоотой саналыг газраараа дамжуулан авч, ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн журамд заасан хавсралт, маягтуудын дагуу нэгтгэн боловсруулж, холбогдох бусад материал, мэдээллийн хамт ирүүлж байх шаардлагатай.

Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг журмаар батлагдсан маягтын дагуу боловсруулж, холбогдох материал, мэдээллийг ирүүлээгүй тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөнд тусгахгүй байх үндэслэл болно.

Цаашид харьяа төв, орон нутгийн байгууллагуудад дээрх чиглэлийг өгч, зөвлөмж, журмыг баримтлан мөрдлөг болгож ажиллахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 13. хуудастай.

Н.НОМТОЙБАЯР

0001147

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙД
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
С.Данзангийн гудамж, Засгийн газрын II байр,
Утас/факс: (976-51) 26-74-68, http://www.mof.gov.mn

2017.01.18 № 9/317

танай _____-ны №_____-т

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙД
Н.НОМТОЙБАЯР ТАНАА

Журам хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх Сангийн сайдын 2012 оны 290 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн журам"-ыг шинэчлэн Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам"-ыг батлуулан хүргүүлж байна.

Иймд тус журмыг цаашид хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах явцад тогтмол баримтлан ажиллана уу.

Хүндэтгэсэн,

Б.ЧОЙЖИЛСҮРЭН

000252

МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 22 өдөр Дугаар 415 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 11.1.2 дах заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Төсвийн хөрөнгө оруулалтын газар /А.Мөнхбаясгалан/, Төрийн сангийн газар /С.Наранцогт/-т, хэрэгжилтэд нь бэйнгын хяналт тавьж ажиллахыг Төсвийн хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар /Б.Ганбат/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2012 оны 290 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Б.ЧОЙЖИЛСҮРЭН

000974

Сангийн сайдын 2016 оны 12 дугаар
сарын 22-ний өдрийн 415 дугаар
тушаалын хавсралт

ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮЖИЛТ, ХЯНАЛТ, ТАЙЛАГНАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ, барилга байгууламжийн угсралт, их засварын ажил, худалдан авах тоног төхөөрөмж, техник, эдийн засгийн үндэслэл /ТЭЗҮ/, зураг төсвийн ажил (цаашид "төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ" гэх)-ийг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2 Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам нь Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Барилгын тухай хууль болон бусад холбогдох хуулийн хүрээнд зохицуулагдана.

1.3 Энэхүү журмыг Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсвөөс эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй бүх хөрөнгө оруулалт, "Барих-шилжүүлэх" концессын төслийн эргэн төлөлт, улсын төсвийн бүрэлдэхүүнд ордог Засгийн газрын тусгай зориулалтын сангуудын хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, их засвар, бараа, ажил, үйлчилгээ, ТЭЗҮ, зураг төсвийн ажлыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнахад мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Журмын нэр томъёо

2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1 "Барилга байгууламж" гэж "Барилгын тухай" хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 4.1.1-т зааснаар барилгын норм, дүрмийн дагуу боловсруулж, магадлал хийгдсэн зураг төслөөр тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийн барьсан орон сууц, иргэн, үйлдвэр, эрчим хүч, харилцаа холбоо, зам гүүр, ус, нефтийн барилга, ус суваг, далан хаалт зэрэг байгууламж түүний инженерийн шугам сүлжээг;

2.1.2 "Их засвар" гэж барилгын үндсэн хийц, бүтээцийг өөрчлөхгүйгээр барилга байгууламжийг засварлах, түүнд суурилуулсан цэвэр, бохир ус, уур, хий, дулаан, цахилгаан, механик тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтийг бууруулахгүйгээр ашиглалтын хугацааг уртасгах зорилгоор элэгдэж хуучирсан, эвдэрсэн тоног төхөөрөмжийг солих зэрэг үйл ажиллагааг;

2.1.3 "Тоног төхөөрөмж" гэж бүх шатны төсөвт хамаарах хуулийн этгээдийн албан хэрэгцээнд ашиглах, тэдгээрийн өмчлөлд шилжих авто тээврийн хэрэгсэл, тавилга, компьютер, техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмжийг;

2.1.4 "ТЭЗҮ, зураг төсөв" гэж барилга байгууламжийг төлөвлөх, барилгын ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах загвар зураг, эх загвар зураг /эскиз/, техник, эдийн засгийн үндэслэл, техникийн болон ажлын зураг, барилгын ажил гүйцэтгэх талбайн болон үйлдвэрлэлийн зохион байгуулалтын төсөл, инженер хайгуулын судалгаа, инженер геологи, геодезийн зураглал, инженерийн тооцоо, өртгийн төсөв зэрэг баримт бичгийн иж бүрдлийг;

Гурав. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх

3.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /ТЕЗ/, аймаг, нийслэл төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, тухайн санхүүгийн жилийн төсөлд тусгахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- Төрөөс баримталж байгаа Монгол Улсын Тогтвортой хөгжлийн үзэл барилмтлал-2030, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлтэй уялдуулах;
- Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан тэргүүлэх ач холбогдол бүхий хөрөнгө оруулалтын төслийг ээлж дараалалтай хэрэгжүүлэх;
- Засгийн газрын 2016 оны 249 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журам"-д нийцүүлэх;
- Засгийн газар хоорондын гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын олон улсын төслийн Монголын талын хүлээсэн үүргийг ханган биелүүлэх;
- Салбарын хөгжлийн бодлого, салбарын болон бүс нутгийн дунд хугацааны стратеги, мастер төлөвлөгөөний зорилтыг хэрэгжүүлэх тэргүүлэх ач холбогдолтой хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ байх;
- Шинээр баригдах барилга байгууламжийн техник-эдийн засгийн үндэслэл, батлагдсан зураг төсөв, үр ашгийн тооцоо, нийгмийн шинж чанартай барилга байгууламжийн хувьд түүнийг барих зайлшгүй хэрэгцээ, шаардлага, судалгаа, тооцоо, батлагдсан зураг төсвийг үндэслэх;
- Хөгжлийн индекс тооцох аргачлалын дагуу тооцсон үзүүлэлтүүдийг хэрэглэдэг байх
- Ногоон барилгын шалгуур үзүүлэлтүүдийг тусгаж, тогтвортой, ногоон худалдан авалтын шалгуур, зарчмуудыг баримтлах
- Аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэр бүхий орон нутагт хэрэгжүүлэх тэргүүлэх ач холбогдол бүхий хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ байх;

3.2. Тухайн санхүүгийн жилд эхлүүлэхээр төлөвлөж буй барилга байгууламж нь 3.1-т заасан зарчмыг баримталсан байхын зэрэгцээ инженер хайгуулын судалгааг хийж, дүгнэлт гаргасан, зураг төслийг экспертизээр батлуулсан, барилга барих газар болон инженерийн шугам, сүлжээний асуудлыг бүрэн шийдсэн, үр ашигтай нь техник, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоогоор нотлогдсон зэрэг барилгын ажлыг эхлүүлэх нөхцлийг хангасан, урсгал зардлын урьдчилсан тооцоо хийгдсэн байна.

3.3. Аймаг, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөхдөө тухайн салбарын бодлого, чиглэлийн яам, мэргэжлийн байгууллагын санал, дүгнэлтийг заавал тусгах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлээг тусгасан байвал зохино.

3.4. Төсвийн хөрөнгөөр хийх их засварын ажлыг төлөвлөхдөө тухайн барилга байгууламжийн ашиглалт, норм, хугацаа, элэгдлийн байдал, мэргэжлийн байгууллагын гаргасан дүгнэлт, засварын хөрөнгийн төсөв, холбогдох материалыг үндэслэнэ.

3.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч тухайн санхүүгийн жилд зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах тэргүүлэх ач холбогдол бүхий

төслийн жагсаалтыг тусгайлан гаргаж, төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээтэй хамт ирүүлнэ.

3.6. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, аймаг нийслэлийн тухайн санхүүгийн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ нь тухайн захиалагчийн дунд хугацаанд хэрэгжүүлэх төсвийн хөрөнгө оруулалтын бодлого, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр /УХОХ/-тэй харилцан уялдсан байхын зэрэгцээ салбарын гол тэргүүлэх чиглэл, хөрөнгө оруулалтын ач холбогдол, тухайн төслийн хэрэгжилттэй уялдуулан эрэмбэлсэн байна.

3.7. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг үндэслэн аймаг, орон нутгийн хэрэгцээ болон саналыг салбарын бодлоготой уялдуулан, өгөгдсөн санхүүгийн эх үүсвэр, төсвийн хязгаарт багтаан төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төслийг боловсруулна.

3.8. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, аймаг, нийслэл нь тухайн жилийн төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг Сайдын зөвлөл, ТЕЗ-ын удирдлага, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал /ИТХ/-ын тэргүүлэгчдийнхээ хурлаар хэлэлцэж гаргасан холбогдох шийдвэр, тайлбар, танилцуулгын хамт Сангийн яаманд ирүүлнэ.

3.9. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь төсвийн хязгаарт багтсан болон багтаагүй төсвийн хөрөнгө оруулалтын төслийн санал, тооцоог энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан, төсвийн төсөл боловсруулах удирдамжид заасан маягтын дагуу гаргаж, холбогдох бусад материалын хамт хуульд заасан хугацаанд Сангийн яаманд ирүүлнэ.

3.10. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулж, холбогдох материал, мэдээллийг ирүүлээгүй тохиолдолд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөнд тусгахгүй байх үндэслэл болно.

3.11 Барилгын материалын үнэ болон ханшны өөрчлөлт, бусад хүчин зүйлээс хамааран барилга байгууламжийн төсвийн тооцоонд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд санхүү, эдийн засгийн болон барилгын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагууд хамтран үндэслэл, тооцоог хянаж, санхүүжүүлэх асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.[1]

Дөрөв. Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх

4.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хийгдэх төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэл, худалдан авах тоног төхөөрөмжийн актанд захиалагчийг төлөөлж гарын үсэг зурах эрх бүхий барилгын хяналтын болон санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан холбогдох албан тушаалтнуудыг томилж, томилсон тухай шийдвэрийг Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

4.2 Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлд зөвхөн уг ажилд захиалагчийн зүгээс хяналт тавьж байгаа болон санхүүжилтийн үйл ажиллагаанд оролцож байгаа албан тушаалтнууд гарын үсэг зурах бөгөөд

---

[1] *Барилгын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 24.4 дэхь заалт*

дээрх үйл ажиллагаанд шууд хамааралгүй этгээдээр гарын үсэг зуруулахгүй байна.

4.3 Захиалагч байгууллага төсвийн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг барилгын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын батлан гаргасан норм, норматив, дүрэм болон тухайн барилгын ажлын батлагдсан зураг төсөв, гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээгээр тохирсон барилгын үе шатны ажлын хуваарийг төсөл, арга хэмжээ нэг бүрээр нь тулган шалгаж, баталгаажуулна.

4.4 Захиалагчийн санхүүжилт хүссэн материалыг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрх олгосны дагуу Төсвийн шууд захирагч эсхүл санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын гарын үсгээр хянан баталгаажуулж, албан тоотоор Сангийн яам /төсвийн хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгж/-д хүргүүлнэ.

4.5 Сангийн яамны төсвийн хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн хянаж баталгаажуулсан гарын үсэг бүхий албан тоот, холбогдох материалыг энэхүү журмын хоёр болон гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан "Хяналтын хүснэгт"-д тусгагдсан шалгуур үзүүлэлт, шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг дараах материалыг үндэслэн ажлын 2 хоногийн дотор санхүүжүүлнэ. Үүнд:

4.5.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулах эрх олгосон тухай албан тоот, үнэлгээний дүгнэлт, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл;

4.5.2 Захиалагч болон гүйцэтгэгч байгууллагын хооронд байгуулсан гэрээний эх хувь */Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан "Гэрээний маягт"-ын дагуу гэрээг байгуулна/;*

4.5.3 Худалдан авах ажиллагааны үр дүнгийн биелэлтийг холбогдох цахим систем */tender.gov.mn/*-д оруулсныг нотлох мэдээлэл;

4.5.4 Тендерт шалгарч гэрээ байгуулсан этгээдийн барилга угсралт, их засварын ажлын төлөвлөгөө, түүнийг төсөвт өртөгт эзлэх дүнгээр тодорхойлсон барилгын санхүүжилтийн хуваарь */энэ журмын тавдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргана/;*

4.5.5 Гүйцэтгэлийн баталгаа */Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан "Гүйцэтгэлийн баталгааны маягт"-ын дагуу гаргана/;*

4.5.6 Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа */Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан "Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт"-ын дагуу гаргана/;*

4.5.7 Захиалагчийг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр хянан, баталгаажсан барилгын ажлын гүйцэтгэл */энэ журмын дөрөв, тавдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргана/;*

4.5.8 Барилга, байгууламж, засварын ажил, тоног төхөөрөмжийн гэрэл зураг

4.5.9 ТЭЗҮ, зураг төсөв, техник, хяналт, зөвлөх үйлчилгээний гэрээ

4.5.10 Барилга байгууламж, их засварын ажлыг ашиглалтад хүлээн авсан тухай комиссын акт, тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт;

4.5.11 Төсвийн шууд захирагчийн хянан баталгаажуулсан албан тоот

4.6 Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн "Хяналтын хүснэгт"-д төслийн асуудлыг тусган хянаж байгаа Захиалагч болон Сангийн яамны ажилтан уг хуудсанд тусгагдаагүй асуудлаар хяналтын үйл ажиллагаа явуулах, гүйцэтгэгчээс нэмэлт материал шаардах, түүнчлэн санхүүжилтийн үйл ажиллагааг үндэслэлгүйгээр саатуулахыг хориглоно.

4.7 "Хяналтын хүснэгт" бүрэн бөглөгдөж, түүнд тусгагдсан бүх асуудал холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцсэнийг тогтоосон тохиолдолд Сангийн яамны төсвийн хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга санхүүжигдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад гарын үсэг зурж, огноог тэмдэглэн, энэ журмын есдүгээр хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, Төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгжид өгнө. Жагсаалтад төсвийн хуулийн хавсралтад тэмдэглэгдсэн хөрөнгө оруулалтын ажлын нэр, дэс дугаар, захиалагч, гүйцэтгэгчийн нэр, захиалагчийн дансны дугаар, санхүүжих мөнгөн дүнг тус тус тэмдэглэсэн байна.

4.8 "Хяналтын хүснэгт" бүрэн бөглөгдөх боломжгүй, санхүүжилтийн материал иж бүрдэл дутуу, шаардлага хангахгүй, тэдгээрт тусгагдсан асуудал холбогдох хууль, тогтоомжид нийцэхгүй бол Сангийн яам захиалагчаас ирүүлсэн материалыг ажлын 2 хоногийн дотор албан бичгээр буцаана.

4.9 Захиалагч байгууллага төсвийн хөрөнгөөр баригдаж буй барилга, их засварын ажил бүрийг биечлэн хянаж, шалгах үүрэг бүхий хяналтын инженер, хяналтын зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх компанийг ажиллуулах бөгөөд хяналтын инженер, хяналтын зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж буй компани нь хяналт хийсэн тухай бүр тэмдэглэл үйлдэж, гүйцэтгэгч байгууллагад өгөгдсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар тэмдэглэж ажлын гүйцэтгэлд хавсаргах бөгөөд барилга ашиглалтад орсоны дараа санхүүжилтийн материалын хамт захиалагчийн архивт хадгалуулна.

4.10 Урьдчилгаа болон гүйцэтгэлийн баталгааний үнэн зөвийг захиалагч холбогдох банкнаас тодруулж шалгах үүрэгтэй бөгөөд баталгаатай холбоотой хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ. Баталгааг хуурамчаар үйлдсэн гүйцэтгэгч байгууллагыг тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэлд хамруулна.

4.11 Захиалагч барилга байгууламж, их засварын ажлын гүйцэтгэлийг ирүүлэхдээ гэрээгээр тохиролцсон барилга угсралт, их засварын ажлын календарчилсан төлөвлөгөө болон ажлын бодит гүйцэтгэлийг мөнгөн дүнгээр илэрхийлсэн байдлаар гаргаж, энэ журмын тавдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргана.

4.12 Төсвийн магадлашгүй ажлын зардлыг зөвхөн захиалагч, гүйцэтгэгч байгууллагын хамтран тогтоосон акт, магадлашгүй ажлын төсөв, гүйцэтгэлийг үндэслэн олгоно.

4.13 Захиалагч худалдан авсан тоног төхөөрөмжийг хүлээн авахдаа энэ журмын долдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу акт үйлдэж, тамга, тэмдэгээр баталгаажуулна. Захиалагч шаардлагатай гэж үзвэл тоног төхөөрөмж хүлээн авах комисс ажиллахаас өмнө тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж шалгаж хүлээн авна.

4.14 "Хяналтын хүснэгт" нь бүрэн бөглөгдөж, санхүүжигдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын жагсаалтад тусгагдсан ажлын санхүүжилтийг Сангийн яамны Төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгж ажлын 4 хоногт багтаан захиалагчийн төрийн сан дахь хөрөнгө оруулалт, их засварын дансанд шилжүүлэх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн гарах бүх хариуцлагыг хүлээнэ. Төсвийн орлого бүрдэлтээс хамаарч тогтоосон хугацаанд хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээ нь санхүүжигдэж чадаагүй бол энэ нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болохгүй.

4.15 Төсвийн орлого бүрдэлт, эх үүсвэр хүрэлцээгүйгээс энэхүү журмын 4.5, 4.14-д заасан хугацаанд санхүүжүүлэх боломжгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Сангийн яамны төсвийн хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгж нь хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийг хийхдээ зөвхөн тэдгээрийн Сангийн яамны бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн огнооны дараалал, Төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгж эрх нээсэн огноог баримтлана.

4.16 Захиалагч байгууллага өөрийн дансанд санхүүжилт орсноос хойш ажлын 3 хоногийн дотор гүйцэтгэгч байгууллагад санхүүжилтийг олгоно. Санхүүжилтийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэгчид шилжүүлээгүйгээс үүдэн гарах бүх хариуцлагыг захиалагч хариуцна.

4.17 Захиалагч шинээр баригдсан барилга байгууламж, их засварыг ашиглалтанд оруулах комиссын актаар ашиглалтад хүлээн авна.

4.18 Захиалагч барилгын ажлын зардал, ТЭЗҮ, зураг төсвийн үнэ, захиалагчийн хяналтын зардал, нормчлолын сангийн зардал, чанарын баталгаат хугацааны барьцааг тус тусын дансанд холбогдох баримт, материалыг үндэслэн шилжүүлнэ.

4.19 Барилгын чанарын баталгаат хугацаа "Барилгын тухай хууль"-ийн 14 дүгээр зүйлийг баримтлах бөгөөд баталгаат хугацаанд байгалийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөллөөс бусад шалтгаанаас үүдэн барилга байгууламжид эвдрэл, гэмтэл гарвал гүйцэтгэгч байгууллага захиалагчийн шаардлагаар үнэ төлбөргүй засварлана.

4.20 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдаагүй хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төсвөөс санхүүжүүлэхийг хориглоно.

4.21 Барилга байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн зардлыг хооронд нь шилжүүлэх, батлагдсан нэр, байршлыг солих, хүчин чадлыг өөрчлөх, хуулиар батлагдсан төсөвт өртгийг хэтрүүлэн тендер зарлах, гэрээ байгуулах, санхүүжүүлэхийг хориглоно.

4.22 Хөрөнгө оруулалтын ажлын тендер шалгаруулалтын дүнд бий болсон хэмнэлтийг төсвийн ерөнхийлөн захирагч зарцуулах эрхгүй.

4.23 Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд зохицуулалт хийх нөхцөл шалтгаан үүссэн тохиолдолд санхүүжилтийн дүнд өөрчлөлт оруулахаар төлөвлөсөн хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтийг захиалагч болон Сангийн яам төлөвлөгөө батлагдтал түр хугацаагаар зогсоож, шинэчлэгдсэн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа шийдвэрлэнэ.

4.24 Сангийн яам төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил тус бүрийн санхүүжилтийн дүн, явц байдлыг энэ журмын зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу тогтмол гаргаж, төсвийн ил тод мэдээллийн сайтад байршуулна.

4.25 Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн нь тухайн орон нутагт төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй ажлын санхүүжилтийн талаарх мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн хэрэгсэлд шуурхай байрлуулж, нийтэд мэдээлэх ажлыг тогтмол гүйцэтгэх бөгөөд санхүүжилт хийгдсэн тухай бүр мэдээллийг шинэчилж байна.

4.26 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцад батлагдсан, эрх шилжүүлж аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг худалдан авах ажиллагааг нь зохион байгуулсан төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын хувьд тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалт, их засварын дансаар дамжиж санхүүжилт нь хийгдэнэ. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь орон нутгаас ирүүлсэн санхүүжилтийн бичиг, баримтыг ажлын 3 хоногийн дотор хянаж, Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

4.27 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн багцад батлагдсан хөрөнгө оруулалтын ажлаас Худалдан авах ажиллагааны мэргэжлийн байгууллага болон орон нутагт эрх шилжин худалдан авах ажиллагааг нь зохион байгуулах ажлын жагсаалтыг тушаалаар баталж, худалдан авах ажиллагааныхаа төлөвлөгөөнд хавсарган төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор Сангийн яаманд хүргүүлсэн байна.

Тав. Хяналт

5.1 Захиалагч, захиалагчийг төлөөлж хяналт хийж байгаа байгууллага нь төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа барилга байгууламж, их засварын ажилд захиалагчийн хяналт тавьж, хэмжилт шалгалтыг барилгын салбарт мөрдөж байгаа хууль болон барилгын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан норм норматив, дүрэм, журмын дагуу явуулна.

5.2 Захиалагч, захиалагчийг төлөөлж хяналт тавьж байгаа байгууллага барилга байгууламж, их засварын ажлын гүйцэтгэл, чанарт байнгын шууд хяналтыг тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдалыг тухай бүр арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана.

5.3 Сангийн яам төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилтийн зарцуулалтын байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай бол барилга байгууламж, их засварын ажилд шалгалт хийж, зөрчил дутагдалыг арилгуулах арга хэмжээ авна. Үүнд хяналт, шалгалтын мэргэжлийн байгууллагуудыг татан оролцуулж болно.

5.4 Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, барилгын чанарт тавих хяналтыг Төсвийн ерөнхийлөн захирагч бүрэн хариуцна.

5.5 Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдаж буй ажлын санхүүжилт, түүний гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудалд төсвийн эрх захирагч нь тухайн нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, төрийн бус байгууллагуудыг хөндлөнгийн хяналт тавих боломжоор хангах үүрэгтэй.

5.6 Орон нутагт хийгдэж байгаа төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажилтай холбоотой асуудлаар иргэд гомдол гаргавал нутгийн захиргааны байгууллага өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй бол асуудлыг холбогдох төсвийн ерөнхийлөн захирагч, хяналт шалгалтын мэргэжлийн байгууллага, Сангийн яаманд цаг алдалгүй тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Тайлагнах

6.1 Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажил нь төрийн, эсхүл орон нутгийн өмчид заавал бүртгэгдэх бөгөөд барилга байгууламжийг барьж дуусах хүртэл, худалдан авсан тоног төхөөрөмжийг ашиглалтад хүлээн авсан эцсийн гүйцэтгэлийн дүнгээр захиалагч байгууллага эргэлтийн бус хөрөнгөөр бүртгэн санхүүгийн тайландаа тусгана. Их засварын зардлыг захиалагч байгууллага нь хөрөнгийн дүн, засварын төрлөөр тодруулга тайланд тусгана.

6.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн багцад батлагдсан төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн мэдээ, ажлын явц, үр дүнгийн тайланг сар бүр энэ журмын зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, дараа сарын 5-ны дотор Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

6.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцад батлагдсан боловч худалдан авах ажиллагаа нь орон нутагт эрх шилжин хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн мэдээ, ажлын явц, үр дүнгийн талаарх тайланг тухайн орон нутгийн захиргааны байгууллага сар бүр энэ журмын зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, дараа сарын 3-ны дотор тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

6.4 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн мэдээг дараа оны 4 дүгээр сарын 10-ны дотор энэ журмын наймдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу гаргаж Сангийн яаманд хүргүүлнэ.

6.5 Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн барилга байгууламж, төсөл, арга хэмжээний ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилтийн холбогдолтой бүх баримт, материал, комиссын актуудыг асуудал хариуцсан албан тушаалтан Архивын тухай хуулийн дагуу архивлаж хадгална. Архивт өгөөгүй тохиолдолд холбогдох хариуцлагыг тухайн асуудал хариуцсан албан тушаалтны удирдлага хүлээнэ.

--oOo--

ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН МАЯГТ*

Дугаар	Аймаг, Нийслэл	Сум, Дүүрэг	Төсөл, арга хэмжээний нэр, хүчин чадал, байршил	Хэмжих нэгж	Хүчин чадал	Объектын төрөл	Объектын ангилал	Хугацаа		Төслийн төсөвт өртөг онуудад /сая төг/									
								Эхлэх	Дуусах	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1.																			

Санхүүжилт /сая төг/										Нийт авсан санхүүжилт /сая төг/	Байгууллагын санал		Дараагийн жилд шилжих санхүүжилт	Дараагийн жилд шилжих санхүүжилт	Дараагийн жилд шилжих санхүүжилт	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016		Ирэх жилийн хуулинд тусгах төсөвт өртөг /сая төг/	Ирэх жилийн хуулинд тусгах санхүүжих дүн /сая төг/				

Холбогдох бичиг баримт байгаа эсэх					Ажлын явц хувь	Гүйцэтгэгч компани	Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл			Дэлгэрэнгүй тайлбар	Төслийн эрэмбийн код
Төслийн судалгаа, үнэлгээ хийгдсэн эсэх	Батлагдсан зураг төсөл	Батлагдсан төсөв	Газрын зөвшөөрөл	Техникийн нөхцөл			Тендер зарласан огноо	Гэрээ байгуулсан огноо	Тендер зарлаагүй гэрээ байгуулаагүй		

*-Жил бүр Төсвийн төсөл боловсруулах удирдамжийн хамт ТЕЗ-д хүргэдэг маягт болно.

Хавсралт №2

БАРИЛГА УГСРАЛТ, ИХ ЗАСВАРЫН АЖЛЫН ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТ

Төслийн нэр, хүч чадал, байршил.....
Гэрээний дугаар.....
Гүйцэтгэлийн дугаар..... Гүйцэтгэгчийн нэр .....
Эрх нээсэн мөнгөн дүн /тоогоор, үсгээр/:

Д/Д	Шалгуур үзүүлэлт, шаардлага	Тийм	Үгүй
1	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын нэр, хүчин чадал, байршил нь хуулиар батлагдсан нэр томъёотой тохирч байгаа эсэх		
2	Тендер шалгаруулалтын журмыг зөв сонгосон эсэх */Нийт төсөвт өртөг нь ТБОНӨХБАУХА хуулийн 8.1.1-д заасан босго үнээс хэтэрсэн бол нээлттэй тендер шалгаруулалтын аргаар гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан байна, түүнчлэн хуульд заасан шууд гэрээ байгуулах нөхцөл үүссэн байж болно/*		
3	Тендерийн урилга, баримт бичгийг бэлтгэх, гэрээ байгуулахдаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журам, заавар, жишиг баримт бичгийг үндэслэл болгосон эсэх		
4	Хуульд заасан хугацаанд, гэрээ байгуулах эрх олгосноос хойш ажлын 5 өдрийн дараа гэрээ байгуулсан эсэх		
5	Гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээний нийт үнэ эрх бүхий байгууллагаар батлагдсан төсөвт өртгөөс хэтрээгүй эсэх		
6	Гэрээний үнийг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлсэн эсэх		
7	Энэ журмын 4.5-д тусгагдсан материалыг бүрэн ирүүлсэн эсэх /Урьдчилгаа авах тохиолдолд 4.5.1-4.5.5 болон 4.5.10-д заасан материалыг, гүйцэтгэлийн санхүүжилт авахаар бол 4.5.6-4.5.10-д заасан материалыг ирүүлсэн байна/		
8	Ажлын гүйцэтгэл болон санхүүжилт хүссэн албан тоотод ТЕЗ-ийн томилсон эрх бүхий албан тушаалтнууд бүгд гарын үсэг зурсан эсэх		
9	Санхүүжүүлэх дүн нь сар, улирлын батлагдсан хуваарийн дахь өссөн дүнгээс хэтрэхгүй эсэх		
10	Ажлын гүйцэтгэл болон урьдчилгаа төлбөр, гүйцэтгэлийн баталгаанууд батлагдсан маягтын дагуу гаргагдсан эсэх		
11	Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлсэн ТЕЗ-ын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэх		
12	Барилга угсралт, их засварын ажлын төсөвт өртөг Төсвийн тухай хуулийн 29.7-д зааснаас бусад тохиолдлоор өсөн нэмэгдээгүй байх		
13	Барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэл дэх шууд зардлын дүн нь гэрээгээр тохирсон барилгын ажлын төлөвлөгөөг мөнгөн дүнгээр илэрийлсэн хувь хэмжээтэй тохирсон, эсхүл ихгүй байх		
14	Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ажлыг гэрээлж, хийлгээгүй байх		
15	Барилга угсралтын болон их засварын ажил нь хувийн, эсхүл өмчийн бусад хэлбэрийн этгээдийн өмчлөлийн зүйлд хийгдээгүй байх		
16	Тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэлд хамрагдаагүй эсэх		

Тайлбар:
"Тийм/Үгүй" гэсэн баганад "Тийм", эсхүл "Үгүй" гэсэн үгнээс өөр тэмдэглэгээ хийхгүй.

ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТЭД ТУСГАГДСАН БҮХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ХАНГАГДСАНЫГ ҮНДЭСЛЭН САНХҮҮЖИХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТАД ТУСГАХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД ХАНГАГДАЖ БУЙ ЭСЭХИЙГ ХЯНАН ШАЛГАЖ, ХЯНАЛТЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

огноо

Хавсралт №2-1

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТ

Төслийн нэр, хүч чадал, байршил.....
Гэрээний дугаар.....
Гүйцэтгэлийн дугаар..... Гүйцэтгэгчийн нэр .....
Эрх нээсэн мөнгөн дүн /тоогоор, үсгээр/:

Д/Д	Шалгуур үзүүлэлт, шаардлага	Тийм	Үгүй
1	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын нэр, хүчин чадал, байршил нь хуулиар батлагдсан нэр томъёотой тохирч байгаа эсэх		
2	Тендер шалгаруулалтын журмыг зөв сонгосон эсэх */Нийт төсөвт өртөг нь ТБОНӨХБАУХА хуулийн 8.1.1-д заасан босго үнээс хэтэрсэн бол нээлттэй тендер шалгаруулалтын аргаар гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан байна, түүнчлэн хуульд заасан шууд гэрээ байгуулах нөхцөл үүссэн байж болно/*		
3	Тендерийн урилга, баримт бичгийг бэлтгэх, гэрээ байгуулахдаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журам, заавар, жишиг баримт бичгийг үндэслэл болгосон эсэх		
4	Хуульд заасан хугацаанд, гэрээ байгуулах эрх олгосноос хойш ажлын 5 өдрийн дараа гэрээ байгуулсан эсэх		
5	Гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээний нийт үнэ эрх бүхий байгууллагаар батлагдсан төсөвт өртгөөс хэтрээгүй эсэх		
6	Гэрээний үнийг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлсэн эсэх		
7	Энэ журмын 4.5-д тусгагдсан материалыг бүрэн ирүүлсэн эсэх /Урьдчилгаа авах тохиолдолд 4.5.1-4.5.5 болон 4.5.10-д заасан материалыг, гүйцэтгэлийн санхүүжилт авахаар бол 4.5.6-4.5.10-д заасан материалыг ирүүлсэн байна/		
8	Ажлын гүйцэтгэл болон санхүүжилт хүссэн албан тоотод ТЕЗ-ийн томилсон эрх бүхий албан тушаалтнууд бүгд гарын үсэг зурсан эсэх		
9	Санхүүжүүлэх дүн нь сар, улирлын батлагдсан хуваарийн дахь өссөн дүнгээс хэтрэхгүй эсэх		
10	Ажлын гүйцэтгэл болон урьдчилгаа төлбөр, гүйцэтгэлийн баталгаанууд батлагдсан маягтын дагуу гаргагдсан эсэх		
11	Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлсэн ТЕЗ-ын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэх		
12	Зөвлөх үйлчилгээний нийт өртөг Төсвийн тухай хуулийн 29.7-д зааснаас бусад тохиолдлоор өсөн нэмэгдээгүй байх		
13	Зөвлөх үйлчилгээний шууд зардлын дүн нь гэрээгээр тохирсон барилгын ажлын төлөвлөгөөг мөнгөн дүнгээр илэрийлсэн хувь хэмжээтэй тохирсон, эсхүл ихгүй байх		
14	Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ажлыг гэрээлж, хийлгээгүй байх		
15	Тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэлд хамрагдаагүй эсэх		

Тайлбар:
"Тийм/Үгүй" гэсэн баганад "Тийм", эсхүл "Үгүй" гэсэн үгнээс өөр тэмдэглэгээ хийхгүй.

ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТЭД ТУСГАГДСАН БҮХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ХАНГАГДСАНЫГ ҮНДЭСЛЭН САНХҮҮЖИХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТАД ТУСГАХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД ХАНГАГДАЖ БУЙ ЭСЭХИЙГ ХЯНАН ШАЛГАЖ, ХЯНАЛТЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

огноо

ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТ

Төслийн нэр, хүч чадал, байршил.....
Гэрээний дугаар.....
Гүйцэтгэлийн дугаар.....
Гүйцэтгэгчийн нэр .....
Эрх нээсэн мөнгөн дүн /тоогоор, үсгээр/:

	Шалгуур үзүүлэлт, шаардлага	Тийм	Үгүй
1	Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар худалдан авах тоног төхөөрөмжийн нэр, хүчин чадал, байршил нь хуулиар батлагдсан нэр томьёотой тохирч байгаа эсэх		
2	Тендер шалгаруулалтын журмыг зөв сонгосон эсэх /Нийт төсөвт өртөг нь ТБОНӨХБАҮХА хуулийн 8.1.1-д заасан босго үнээс хэтэрсэн бол нээлттэй тендер шалгаруулалтын аргаар гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан байна/		
3	Тендерийн урилга, баримт бичгийг бэлтгэх, гэрээ байгуулахдаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлагдсан холбогдох журам, заавар, жишиг баримт бичгийг үндэслэл болгосон эсэх		
4	Хуульд заасан хугацаанд, гэрээ байгуулах эрх олгосноос хойш ажлын 5 өдрийн дараа гэрээ байгуулсан эсэх		
5	Гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээний нийт үнэ эрх бүхий байгууллагаар батлагдсан төсөвт өртгөөс хэтрээгүй эсэх		
6	Гэрээний үнийг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлсэн эсэх		
7	Энэ журмын 4.5-д тусгагдсан материалыг бүрэн ирүүлсэн эсэх /Урьдчилгаа авах тохиолдолд 4.5.1-4.5.5 болон 4.5.10-д заасан материалыг, гүйцэтгэлийн санхүүжилт авахаар бол 4.5.6-4.5.10-д заасан материалыг ирүүлсэн байна/		
8	Тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт болон санхүүжилт хүссэн албан тоотод ТЕЗ-ийн томилсон эрх бүхий албан тушаалтнууд бүгд гарын үсэг зурсан эсэх		
9	Санхүүжүүлэх дүн нь сар, улирлын батлагдсан хуваарийн дахь өссөн дүнгээс хэтрэхгүй эсэх		
10	Тоног төхөөрөмж хүлээн авсан акт болон урьдчилгаа төлбөр, гүйцэтгэлийн баталгаанууд батлагдсан маягтын дагуу гаргагдсан эсэх		
11	Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлсэн ТЕЗ-ын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэх		
12	Төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ажлыг гэрээлж, хийлгээгүй байх		
13	Тоног төхөөрөмж худалдан авалт нь хувийн, эсхүл өмчийн бусад хэлбэрийн этгээдийн өмчлөлийн зүйлд хийгдээгүй байх, төрийн болон орон нутгийн өмчлөлд бүртгэгдэх боломжтой эсэх		
14	Тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэлд хамрагдаагүй эсэх		

Тайлбар:
"Тийм/Үгүй" гэсэн баганад "Тийм", эсхүл "Үгүй" гэсэн үгнээс өөр тэмдэглэгээ хийхгүй.

ХЯНАЛТЫН ХҮСНЭГТ ЭД ТУСГАГДСАН БҮХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ХАНГАГДСАНЫГ ҮНДЭСЛЭН САНХҮҮЖИГДЭХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТАД ТУСГАХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД ХАНГАГДАЖ БУЙ ЭСЭХИЙГ ХЯНАН ШАЛГАЖ, ХЯНАЛТЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨСӨН:...../Нэр, Гарын үсэг/

огноо

Хавсралт №4

БАТЛАВ: Захиалагч...../Гарын үсэг, огноо/

/Төсвийн шууд захирагч/эсхүл ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтан/

Захиалагч:

_____

(байгууллагын нэр тамга/ тэмдэг)

Гүйцэтгэгч:

_____

(байгууллагын нэр тамга/ тэмдэг)

БАРИЛГА УГСРАЛТ, ИХ ЗАСВАРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ № ....

1. Барилга байгууламжийн нэр, байршил: .....
2. Хүчин чадал: .....
3. Гэрээний дугаар: .....
4. Эхлэх ба дуусах хугацаа: .....
5. Гүйцэтгэл гаргасан хугацаа: .....

(Төгрөгөөр)

№	Зардлын нэр, төрөл	Төсөвт өртөг	Ажил эхэлснээс хойшхи гүйцэтгэл	Урьд авсан санхүү-жилт	Тайлант үеийн гүйцэтгэл	Зардлын төсөв өртөгт эзлэх хувь
1	Цалингийн зардал					
2	Материалын зардал					
3	Машин, механизмын зардал					
4	Тээврийн зардал					
	Шууд зардлын дүн					
5	Бусад шууд зардал					
	Нийт шууд зардлын дүн					
6	Нэмэгдэл зардал					
7	Ашиг					
	Барилга угсралтын ажлын дүн					
8	Техник хяналтын зардал					
9	Зураг төсвийн үнэ					
10	Магадлашгүй ажлын зардал					
11	Нормчлолын сан					
	Нийт дүн					
12	НӨАТ					
	БҮГД ДҮН					
	Бодит ажлын явц (хувиар)					

Гүйцэтгэлийг хүлээн авч хянасан:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

/ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтнууд байна.

Жишээлбэл:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар/

хэлтсийн дарга.....

Албаны дарга .....

Хяналтын инженер .....

Нягтлан бодогч .....

Гүйцэтгэл гаргаж, хүлээлгэн өгсөн:

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

Захирал .....

Ерөнхий инженер..... .....

Ер. Ня-бо .....

Хавсралт №5

БАТЛАВ: Захиалагч...../Гарын үсэг, огноо/
/Төсвийн шууд захирагч, эсхүл ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтан/

БАТЛАВ: Гүйцэтгэгч: ...../Гарын үсэг, огноо/

..... **АЖЛЫН БАРИЛГА УГСРАЛТ/ИХ ЗАСВАРЫН АЖЛЫН ҮЕ ШАТНЫ АЖЛЫН ХУВААРЬ,** хуанлийн хоногоор
/Төсвийн хөрөнгө оруулалтын ажлын нэр, хүч чадал, байршил, гэрээний дугаарыг бичнэ/

д/д	Гүйцэтгэх ажлын нэр төрөл	Сар	...-р сар			...-р сар			...-р сар			...-р сар			...-р сар			ДҮН
		10 хоног	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1		Төл.																
		Гүйц.																
2		Төл.																
		Гүйц.																
3		Төл.																
		Гүйц.																
4		Төл.																
		Гүйц.																
5		Төл.																
		Гүйц.																
6		Төл.																
		Гүйц.																
7		Төл.																
		Гүйц.																
8		Төл.																
		Гүйц.																
9		Төл.																
		Гүйц.																
	БҮГД ДҮН /сая төг/	Төл.																
		Гүйц.																

Хянасан:

Захиалагч:...../ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтны гарын үсэг, тамга тэмдэг, огноо/
Гүйцэтгэгч:...../Захирал, талбайн инженер, нягтлан бодогч, гарын үсэг, тамга тэмдэг /

Хавсралт №6

БАТЛАВ:
Төсвийн шууд захирагч/ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтан

...../гарын үсэг, огноо/

.....АЙМАГ/СУМЫН НУТАГТ УЛС/ОРОН НУТГИЙН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР БАРИГДАЖ БУЙ БАРИЛГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, САНХҮҮЖИЛТИЙН .....-Р САРЫН МЭДЭЭ

201.... оны .....сарын .....-ны өдөр

д/д	Барилга байгууламж, их засварын ажлын нэр, хүч чадал, байршил	Эхлэх дуусах	Төсөвт өртөг	201... онд санхүү-жих	Санхүү-жилт /сая төг/	Ажлын гүйцэтгэл */үе шатны ажил тус бүрээр бодит гүйцэтгэл, хувийг бичнэ/*	1.Тендер зарласан огноо 2. Гэрээ байгуул-сан огноо	Тендерт шалгар-сан гүйцэт-гэгч
1								
2								
3								

Хянасан:

.....Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга
/гарын үсэг, тамга тэмдэг/

Боловсруулсан:

.....Мэргэжилтэн /гарын үсэг/

Хавсралт №7

ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙГ ХҮЛЭЭН АВСАН КОМИССЫН АКТ

201... оны ... дугаар сарын ..-ны өдөр Дугаар..... .....хот/аймаг

НЭГ.

1.1 Гэрээний нэр, дугаар, огноо.....
1.2 Тоног төхөөрөмжийн нэр, хүчин чадал .....
1.3 Захиалагч байгууллага .....
1.4 Гүйцэтгэгч байгууллага.....
1.5 .....-ийн 201..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийн .....тоот тушаалаар томилогдсон .... хүний бүрэлдэхүүнтэй Тоног төхөөрөмж хүлээн авах комисс нь захиалагч, гүйцэтгэгчийн хооронд байгуулсан .....тоот гэрээний дагуу нийлүүлэгдэх тоног төхөөрөмжийг гэрээний хавсралт, ерөнхий болон тусгай нөхцөлд тусгагдсан шаардлагыг хангасан байдал, барааны чанар, тээвэрлэлт, хадгалалтын байдал болон тоног төхөөрөмжийн холбогдох баримтуудтай газар дээр нь танилцаж, шалган үзэв.

1.6 Тоног төхөөрөмжийг 201.. оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр бүрэн нийлүүлж дууссан байна.

ХОЁР.

2.1 Тоног төхөөрөмжийг шалгаж үзээд, гүйцэтгэгч байгууллага гэрээний дагуу нийлүүлэгдэх тоног төхөөрөмжийг бүрэн нийлүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн гэж үзлээ.

2.2 Тоног төхөөрөмжийг захиалагч байгууллагын мэдэлд бүрэн шилжүүлж, ашиглалтад хүлээн авахаар шийдвэрлэв.

2.3 Тоног төхөөрөмж хүлээн авах комиссын акт, холбогдох баримт бичиг, материалыг 4 хувь үйлдэж, захиалагч, гүйцэтгэгч, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага тус бүрт 1 хувийг хүргүүлнэ.

2.4 Энэ актаар хүлээн авсан тоног төхөөрөмжийн бүх баримт бичиг нь дараах зүйлээс бүрдэнэ. Үүнд:
а) Тоног төхөөрөмжийг дагалдах техникийн бусад баримт материал:
б) Баталгаат засварын хугацаа, бичиг баримт:
в/ Бусад

ГУРАВ.

№	Нэр төрөл	Марк	Үйлдвэрлэсэн улс, байгууллага, огноо	Тоо, хэмжээ	Нэгжийн үнэ	Тээвэрлэлтийн үнэ */шаардлагатай бол бөглөх/*	Угсралт, туршилтийн үнэ */шаардлагатай бол бөглөх/*	Нийт үнэ
1								
2								
Дүн								

КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН:

Комиссын дарга: ...../Гарын үсэг, тамга тэмдэг, огноо/
Нарийн бичгийн дарга: ...../Гарын үсэг, тамга тэмдэг,огноо/
Гишүүд: ...../Гарын үсэг, тамга тэмдэг, огноо/

Хавсралт №8

БАТЛАВ:

Төсвийн шууд захирагч/ТЕЗ-ийн томилсон албан тушаалтан

...../гарын үсэг, тамга тэмдэг, огноо/

АШИГЛАЛТАД ОРСОН БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖИЙН МЭДЭЭ

/сая төг/

№	Барилга байгууламжийн нэр, байршил	Барилга байгууламжийн огноо		Ашиглалтад орсон		Захиалагч байгуул-лага	Ашиглагч байгуул-лага	Гүйцэт-гэгч байгуул-лага
		Эхэл-сэн	Дуус-сан	Хүчин чадал	Хөрөн-гийн дүн			
1								
2								
3								
НИЙТ ДҮН								

Хянасан:

.....Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга /гарын үсэг, тамга тэмдэг/

.....Мэргэжилтэн /гарын үсэг/

Мэдээ гаргасан : Захиалагч байгууллагын дарга..... /гарын үсэг, тамга тэмдэг/

Мэргэжилтэн..... /гарын үсэг/

Хавсралт №9

Сангийн яамны Төсвийн хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгжээс Төрийн сангийн асуудал хариуцсан нэгжид санхүүжилтийн эрх нээж хүргүүлэх маягт

No	ID	Дугаар	Захиалагч	Төсөл арга хэмжээний нэр	Гүйцэтгэгч	Банк Данс	Мөнгөн дүн (төг)	Мэргэжилтэн	Гарын үсэг
1									

Хяналтын хуудсанд тусгагдсан бүх шалгуур үзүүлэлт хангагдсаныг үндэслэн санхүүжих ажлын жагсаалтад тусгахыг зөвшөөрсөн

Төсвийн хөрөнгө оруулалтын нэгжийн дарга ..... /нэр, гарын үсэг/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 03 сарын 21 өдөр Дугаар 05 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.2 дахь хэсэг, 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Улсын Их Хурлын байнгын хорооны 2000 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн дүрэм" (орон тооны бус)-ийн 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангах, нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах нарийвчилсан заавар, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны зарим төрлийн зардалд норм, норматив тогтоон мөрдөж ажиллахыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт) -т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба (Г.Батбилэгт)-нд үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2009 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн "Аргачлал батлах тухай" 19 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Н.НОМТОЙБАЯР

1116125031 рд. 5284708

Нийгмийн даатгалын үндэсний
зөвлөлийн 2017 оны 03 дугаар
сарын 21-ны өдрийн 05 дугаар
тогтоолын хавсралт

1116125031 ж. 5284708

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙГ ХУВААРИЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөлөл болон батлагдсан төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын сангийн болон эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад өргөн мэдүүлэх, батлагдсан төсвийн аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хуваарийг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэхэд энэ журмыг баримтална.

1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар хариуцна.

1.4. Энэ журмын хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Төсвийн төсөл, төсвийн хуваарь боловсруулахад баримтлах зарчим, тавигдах шаардлага

2.1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага болон эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл, батлагдсан төсвийн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хуваарийг боловсруулахдаа Төсвийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах зарчмуудыг удирдлага болгоно:

2.1.1.Жил бүрийн төсвийн зарлагыг орлого болон санхүүжүүлэх бусад эх үүсвэрээр бүрэн нөхдөг байхаар;

2.1.2.Өмнөх хоёр жилийн төсвийн гүйцэтгэлд суурилсан байх;

2.1.3.Хүрсэн түвшингээс үндэслэлгүйгээр бууруулахгүй байх, буурсан тохиолдолд үндэслэл, шалтгаан нь баримтаар нотлогдсон байх;

2.1.4.Үр ашиггүй зардлыг багасгах, төсвийн хэмнэлтийн горимыг баримталсан байх;

2.1.5.Төсвийн төсөл боловсруулахад төсвийн удирдамжийг баримтлах зэрэг болно.

2.2. Нийгмийн даатгалын сангийн болон эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл, батлагдсан төсвийн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн хуваарь нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.2.1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийг сан тус бүрээр, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийг эдийн засгийн ангиллаар төлөвлөх, хуваарилах;

2.2.2.Төсвийн үзүүлэлт нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад бүрэн нийцсэн үнэн зөв, үзүүлэлт хоорондын уялдааг хангасан байх;

2.2.3.Төсвийн тэнцэл алдагдалгүй байх зарчмыг баримтлах бөгөөд алдагдалтай тохиолдолд алдагдлыг хэрхэн шийдвэрлэх саналыг тусгасан байх зэрэг болно.

2.3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулахдаа эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлыг санхүүжилтийн эх үүсвэртэй нь уялдуулан сар, улирлын онцлогийг харгалзана.

Гурав. Төсвийн удирдамж

3.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн удирдамжийг боловсруулан аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлнэ. Төсвийн удирдамжид Төсвийн тухай хуулийн 27.4-т зааснаас гадна дараах зүйлийг тусгана:

3.1.1.Тухайн жилд эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон зардлын норм, нормативуудын өөрчлөлт;

3.1.2.Тухайн жилд гарсан болон дараа жил хэрэгжүүлэхээр батлагдсан бодлогын өөрчлөлтүүд зэрэг болно.

Дөрөв. Төсвийн цаглабар

4.1. Нийгмийн даатгалын сангийн болон эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын

байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төслийг дараах цаглабарын дагуу боловсруулж батална:

4.1.1.Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх;

4.1.2.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн Төсвийн тухай хуулийн 8.4.2-т заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

4.1.3.Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3-т заасан хугацаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх зэрэг болно.

4.2. Нийгмийн даатгалын сангийн болон эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн сар, улирлын хуваарийг дараах цаглабарын дагуу боловсруулж батална:

4.2.1.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн хуваарийн саналыг Төсвийн тухай хуулийн 8.6.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

4.2.2.Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсвийн хуваарийн саналаа Төсвийн тухай хуулийн 8.6.2-т заасан хугацаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх зэрэг болно.

4.3. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах нарийвчилсан зааврыг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга батална.

Тав. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын эрх, үүрэг

5.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар дараах эрх, үүрэгтэй:

5.1.1.Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахтай холбоотой нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;

5.1.2.Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, нэгтгэх, төсвийн төсөлтэй холбоотой баримт, нотолгоо бүрдүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах;

5.1.3.Төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах;

5.1.4.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн нарийвчилсан хуваарь, аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн хуваарь, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн хуваарийг боловсруулах;

5.1.5.Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн сар, улирлын хуваарь, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, батлах зэрэг болно.

5.2. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, хяналт тавих, нэгтгэх үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах;

5.2.2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

5.2.3. Төсвийн төсөл, төсөөллийн болон төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулж Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газарт хүргүүлэх зэрэг болно.

5.3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын санхүү, төсвийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

5.3.1.Хариуцсан ажлынхаа хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тооцоо, судалгаанд үндэслэн боловсруулж тайлбар, танилцуулга, холбогдох баримт нотолгоог хавсаргах;

5.3.2.Саналыг нэгтгэн газар, хэлтсийн даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хуулиар тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;

5.3.3.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөх зэрэг болно.

Зургаа. Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах

6.1. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажлын хэсэг байгуулан төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулан хянан хэлэлцэж Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газарт хүргүүлнэ.

6.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь:

6.2.1. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын ирэх оны төсвийн төсөл боловсруулахтай холбогдсон чиглэл, удирдамжийг хүргүүлнэ.

6.2.2. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн саналын иж бүрэн байдал болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг нягтлан шалган, хуульд заасан хугацаанд хүлээн авч, шаардлагад нийцээгүй төслийн саналыг холбогдох эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад буцаан саналыг дахин авна.

6.2.3. Төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянан нэгтгэн боловсруулж, нэгдсэн саналыг тайлбар, танилцуулгын хамт Газрын даргын Зөвлөлийн хурлаар болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлд хүргүүлэн хэлэлцүүлнэ.

6.2.4. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн гишүүдээс гарсан саналыг төсөлд тусган тайлбар, танилцуулгын хамт Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

Долоо. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн нарийвчилсан болон сар, улирлын хуваарь батлах, хүргүүлэх

7.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Улсын Их Хурлаар батлагдсан Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулийг үндэслэн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, нийгмийн даатгалын сангийн сар, улирлын мэдээ, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан, нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын чиглэл, зөвлөмжийн дагуу аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн нарийвчилсан хуваарийг боловсруулна.

7.2. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл нь аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын жилийн төсвийн нарийвчилсан хуваарийн саналыг хэлэлцэн батална.

7.3. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь батлагдсан төсвийн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын сар, улирлын хуваарийн саналыг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.4. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга нь Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан төсвийг үндэслэн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын сар, улирлын хуваарийг баталж, хүргүүлнэ.

Найм. Төсөв, төсвийн хуваарьт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

8.1. Аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналаа үндэслэл, тайлбар, холбогдох баримтын хамт хавсарган Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газарт ирүүлнэ.

8.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь:

8.2.1. Төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах үндэслэл шаардлагыг хянан шалгаж, нэгтгэн нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ;

8.2.2. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн өөрчлөлтийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга батлан холбогдох аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлнэ;

8.2.3. Төсвийн тухай хуулийн 34.2-т заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг тусган энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан баримтлах зарчим, тавигдах шаардлагын дагуу боловсруулж Газрын даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ;

8.2.4. Улсын Их Хурлаар хэлэлцэн баталсан төсвийн нэмэлт, өөрчлөлтийн аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын нарийвчилсан хуваарийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна;

8.2.5. Нэмэлт, өөрчлөлт орсон төсвийн сар, улирлын хуваарийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга баталж, холбогдох аймаг (нийслэл), дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай албан тушаалтанд Төсвийн тухай хуулийн 70.4.1-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.07.04 № 3/1973

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" 211/А112 тоот хамтарсан тушаалаар Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалын сайдын (хуучин нэрээр) 2014 оны 24/А/20 тоот хамтарсан тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын анхан шатны бүртгэлийн маягт НД7, маягт НД8-ыг нөхөх заавар"-ын "Даатгуулагчийн төрлийн код" гэсэн 3 дахь хэсгийн нэрийг "Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" гэж өөрчилж, жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулан 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдөхөөр заасан байна.

Дээр дурдсан хамтарсан тушаалыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн програм хангамжид даатгуулагчийн төрлийг үндэслэсэн хууль тогтоомжийн нэр, зүйл, заалтыг нэмж оруулсан, мөн даатгуулагчийн төрлийн кодыг шинээр нэмсэн, хассан зэрэг өөрчлөлтийг хийсэн болно.

Иймд холбогдох ажилтнуудыг мэдээллээр ханган, 2017 оны 07 дугаар сараас эхлэн ажил олгогчдын шимтгэл төлөлтийн тайланг батлагдсан төрөл, кодын дагуу гаргуулж, ажиллахыг мэдэгдэж байна.

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалын сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" 211/А112 тоот хамтарсан тушаалын хуулбарыг хүргүүлэв.

Хавсралт 4 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

УХА0585
9081739
1116127241

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /17.07-r sar/

САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2017 оны 6. дугаар сарын 15-ны өдөр

Дугаар 211/А112

Улаанбаатар хот

Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14.2, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 13.2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 24/А/20 тоот хамтарсан тушаалаар баталсан ".....-ний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн .... оны.....-р сарын тайлан" /Маягт НД-7, ".....-д ажиллаж буй даатгуулагчийн .....оны.....-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" /Маягт НД-8/-ыг нөхөх зааварын "3.Даатгуулагчийн төрлийн код" гэсэн хэсгийг "3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" гэж өөрчлөн хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаалыг 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 24/А/20 тоот хамтарсан тушаалаар баталсан ".....-ний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн .... оны.....-р сарын тайлан" /Маягт НД-7, ".....-д ажиллаж буй даатгуулагчийн .....оны.....-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" /Маягт НД-8/-ыг нөхөх зааврын "3.Даатгуулагчийн төрлийн код" гэсэн хэсгийг 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САНГИЙН САЙД

Б.ЧОЙЖИЛСҮРЭН

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

Н.НОМТОЙБАЯР

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2017 оны 6 дугаар сарын 15-ний өдрийн 24/А-112 тоот хамтарсан тушаалтын хавсралт

3.АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАНД БҮРТГЭХ ДААТГУУЛАГЧИЙН ТӨРӨЛ, КОД

Д/д	Даатгуулагчийн төрөл		Шимтгэл тооцох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /ХХТАО/	Шимтгэл төлөх хэмжээ /хувиар/										Нийт	Хууль, тогтоол журмын үндэслэл
				Тэтгэвэр		Тэтгэмж		ЭМД		Ажилгүйдэл		ҮОМШӨ			
	Даатгуулагчийн төрлийн код	Даатгуулагчийн төрлийн нэр		ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч		
1	01	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан	ХХТАО	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
2	40	Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил эрхэлж байгаа ажилтан /даатгуулагч/	ХХТАО	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0			0.8-2.8		20.6-22.6	НДТХ-4.6, 15.1
3	22	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	ХХТАО	7 *	7 *	1.0	0.8					0.8-2.8		16.6-18.6	НДТХ-4.6, 15.1
4	20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0								8.0	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
5	06	Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0								8.0	
6	17	Жирэмсний, амаржсаны амралттай байгаа ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	НДСОТТТХ-ийн 3.3 УНДЕГ-ын даргын 2009 оны 206-т тушаалаар батлагдсан аргачлал
7	21	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	
8	23	Эрх бүхий байгууллагаас сетификат аваагүй БНСУ-ын иргэн	ХХТАО	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
9	24	Эрх бүхий байгууллагаас сертификат авсан БНСУ-ын иргэн	ХХТАО			1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		7.0-9.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1 ЗГ-ын гэрээ
10	25	Жилд 7 сараас доошгүй хугацаанд үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулдаг улирлын чанартай үйл ажиллагаатай байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч /ажил зогссон үед/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	ХТХ-46.3 НДТХ-15.1, 16.7, 16.8

11	14	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа даатгуулагч	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	ХТХ-56, НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
12	50	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх гэрээтэй өмгөөлөгч	ХЗТҮГ-ний дагуу олгосон хөлс	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	ХЭЗБТХ-39.1, НДТХ-4.2.1, 15.1
13	28	Улсын хил дээр ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *				2.0						9.0	НДТХ-15.1 ГТХ-282.7
14	29	Улсын хил дээр алба хааж байгаа офицер, ахлагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	НДТХ-15.1 ХТХ-39.4
15	30	Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллагчийн тодорхой ажил эрхлээгүй эхнэр/ нөхөр	Төрийн албан хаагчийн үндсэн цалингийн дундаж	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	НДТХ-15.1 ДАТХ-23.2
16	31	Иргэний хамгаалалтын болон бусад дайчилгаанд хамрагдсан даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0								8.0	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
17	32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан, мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн ажилтан	ХХТАО	7 *		1.0								8.0	
18	34	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	7 *		1.0						0.8-2.8		8.8-10.8	ХТХ-56, НДТХ-4.6, 15.1
19	37	Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаагүй Лам санваартан	ХХТАО /энэхүү орлогын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна/	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0					19.8	ТСХХТХ-7.8, 15.1, ЭМДТХ-8.1.1

20	38	амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0						0.8-2.8		8.8-10.8	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
21	39	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0						0.8-2.8		8.8-10.8	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
22	43	Цаа буга маллан амьдарч буй цаатан ир	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	10 **		1.0								11.00	НДТХ-4.7, 15.2, 16,9 16,10, ЗГ-ын 212, 2015 оны 318-р тогтоол
23	11	Цэрэг, цагдаагийн ажилтан	ХХТАО					2.0	2.0					4.0	ЭМДТХ 8.1.1
24	08	Хугацаат цэргийн албан хаагч, Цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0								8.0	НДСОТТТХ-3.3, НДТХ-15.1, ЗГ-ын 212-р тогтоолын хавсралт-2
25	53	Цэргийн гэрээт албa хаагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0	2.0					4,0	НДТХ-15.1, ЗГ-ын 2008 оны 194-р тогтоол
26	41	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа цэргийн албa хаагч эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2
27	42	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан цэргийн албa хаагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2
28	51	Шилжин ажилласан цагдаагийн албa хаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *	0.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.2	0.0	0.8-2.8	0.0	11.0-13.0	ЦАТХ /Шинэчилсэн найруулга/-87.3
29	26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн / Албан журмын даатгуулагч/	ХХТАО 40.000 вон		7 *									7.0	НДТХ-4.2.4, 15.8, НДҮЗ-н 2014 оны 20-р тогтоол,НДЕГ-ын даргын 2014 оны А/110, Нийгмийн хамгааллын тухай МУЗГазар, БНСУЗГазар хоорондын хэлэлцээр
30	52	БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн / Сайн дурын даатгуулагч/	ХХТАО		10 **		1.0						1.0	12.0	НДТХ-4.3

Тайлбар: 1. * Энэхүү шимтгэлийн хувь хэмжээ 2018 онд тус бүр 1, 2019 онд тус бүр 0.5, 2020 онд тус бүр 1 пунктээр нэмэгдэнэ.

2. ** Энэхүү шимтгэлийн хувь хэмжээ 2018 онд 1, 2019 онд 0.5, 2020 онд 1 пунктээр нэмэгдэнэ.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.10.23 № 3/2219

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" 212/А/306 тоот хамтарсан тушаалыг хүргүүлж байна.

Уг тушаалд "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт НД-7, НД-8-г нөхөх зааврын "3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" хэсгийн 25 дугаар мөрний "хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ" гэснийг "хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэж, "Засгийн газрын 2008 оны 194 дүгээр тогтоол" гэснийг "Засгийн газрын 2018 оны 11 дүгээр тогтоол" гэж тус тус өөрчилсөн байна.

Иймд ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн програм хангамжид даатгуулагчийн "53" кодтой цэргийн гэрээт албаа хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулан төлөх орлогын хэмжээг цэргийн гэрээт албаа хаагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцон, шимтгэл төлүүлэх, ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд тусгуулах ажлыг зохион байгуулан, холбогдох ажилтнууд болон ажил олгогчдыг мэдээллээр ханган, 2019 оны 10 дугаар сараас эхлэн хэрэгжүүлж ажиллахыг мэдэгдье.

Хавсралт 1 хуудастай.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төвд.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG.SU A-4 /19.10-r sar/

САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2019 оны 09 дугаар сарын 26-ны өдөр

Дугаар 242/А/306

Улаанбаатар хот

Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын сайдын 2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 24/А/20 тоот хамтарсан тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт НД-7, маягт НД 8-г нөхөх зааврын "3. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" хэсгийн 25 дугаар мөрний "хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ" гэснийг "хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэж, "Засгийн газрын 2006 оны 194 дүгээр тогтоол" гэснийг "Засгийн газрын 2018 оны 11 дүгээр тогтоол" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

САНГИЙН САЙД

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

С.ЧИНЗОРИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.11.06 № 3/2923

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" 211/А112 тоот хамтарсан тушаалаар батлагдсан "3" ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн "34", "38" кодыг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар ирүүлсэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2017 оны 9/2676 тоот чиглэлийг хүргүүлж байна.

Уг чиглэлд ажил олгогчийн шимгэл төлөлтийн программд "34" кодыг Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтны олговроос тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр 7.0 хувь, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлд ажил олгогч 1.0, даатгуулагч 0.8 хувиар тус тус тооцох, "38" кодыг "жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан" гэж хэрэгжүүлэхээр заасан байна.

Иймд холбогдох ажилтнууд болон ажил олгогчдыгэнэхүү мэдээллээр ханган, 2017 оны 11 дүгээр сараас эхлэн ажил олгогчдын шимтгэл төлөлтийн тайланг батлагдсан төрөл, кодын дагуу гаргуулж ажиллах хэрэгтэй.

Хавсралт 1 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТ,СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

УХА0586
9081739
1116127241

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /17.11-r sar/

1002728

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2017.10.23 № 9/2676

танай _____-ны № _____-т

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
Ц.ГАНЦЭЦЭГ ТАНАА

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 211/А112 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан "3" ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл кодын "34" кодыг хэрэгжүүлэхдээ Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6, 15 дугаар зүйлийн 1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр 7 хувь (энэхүү шимтгэлийн хувь хэмжээ 2018 онд тус бүр 1, 2019 онд тус бүр 0.5, 2020 онд тус бүр 1 пунктээр нэмэгдэнэ) тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг даатгуулагч 0.8 хувь байхаар, "38" кодыг "жирэмсэн болон амаржсаны амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан" гэж хэрэгжүүлж ажиллана уу.

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Б.УНДРАЛ

08 2837

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2017 оны 9 дүгээр сарын 13-ны өдөр | Дугаар 251 | Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тухайн ажил олгогчийн сарын нийт хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоор тогтоосугай.

2. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хорооноос баталсан сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцүү байхаар тогтоосугай.

3. Даатгуулагчид нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох, цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг 2011 оны 4 дүгээр сарын 5-ны өдрийг хүртэлх хугацаанд "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүр, тэтгэврийн доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" Засгийн газрын 2012 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн 153 дугаар тогтоолын 2 дугаар зүйлийн "в"-д зааснаар, мөн өдрөөс хойшхи хугацаанд Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хорооноос баталсан сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцүү байхаар тус тус тооцсугай.

4. Энэ тогтоолыг 2017 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

5. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тогтоох тухай" Засгийн газрын 1996 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 80 дугаар тогтоол, "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" Засгийн газрын 1998 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн 92 дугаар тогтоолыг 2017 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын
үүрэг гүйцэтгэгч Ж.ЭРДЭНЭБАТ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалалын
сайдын үүрэг гүйцэтгэгч Н.НОМТОЙБАЯР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2011 оны 03 сарын 16 өдөр Дугаар 83 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн 16 дахь хэсгийн "к" заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, дугаар олгох журам"-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаалын "Нэг"-д заасан журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан мэдээллийн нэгдсэн сан болон шаардлагатай зарим програм хангамжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд зохих журмын дагуу бүртгэх нөхцлийг бүрдүүлэхийг Мэдээлэл тооцоолол, сургалтын төв /Г.Хүрэлбаатар/-д даалгасугай.

Гурав. Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэж, дугаар олгох болсонтой холбогдуулан аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэстэй нийгмийн даатгалын бүртгэлийн гэрчилгээ /НД№05/-ний хэвлэмэл маягтын зарцуулалтыг 2011 оны 02 дугаар 24-ний өдрөөр дуусгавар болгон тооцоо хийж, үлдэгдэл гэрчилгээг 2011 оны 04 дүгээр сарын 01-ний дотор татан төвлөрүүлэх арга хэмжээ авахыг Санхүү бүртгэл, хуримтлалын сангийн газар /Д.Дуулал/, Тамгын газар /Б.Энхбаяр/-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэл, хуримтлалын сангийн газар /Д.Дуулал/, Хяналт, үнэлгээний газар /З.Цэдэнжав/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

1009166

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2011 оны 03 дугаар сарын 18-ны
өдрийн 83 тоот тушаалын хавсралт

**Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх,
дугаар олгох журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, дугаар олгох үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Ажил олгогчийн дугаар гэж тухайн ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд төлөөлөх тоон дугаарыг хэлнэ.

1.3. Энэхүү дугаар нь тухайн ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын тайлан, бүртгэл тооцооны баримт бичигт бичигдсэн байна.

**Хоёр. Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд
бүртгэж дугаар олгох**

2.1. Нийгмийн даатгалын хэлтэс /тасаг, байцаагч/ нь эрх бүхий байгууллагаас Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ авч, регистрийн дугаараар бүртгэгдсэн ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэж, нэг удаа дугаар олгоно.

2.2. Ажил олгогчийн дугаар нь улсын хэмжээнд давхардахгүй, 9 оронтой тоо байна.

2.3. 2011 оны 02 дугаар сарын 24-нөөс хойш шинээр нийгмийн даатгалд хамрагдсан ажил олгогчид шинээр ажил олгогчийн дугаар олгоно. Уг дугаарын эхний 2 орон нь аймаг, дүүргийн код, дараагийн 2 орон нь сумын код, үлдсэн 5 орон нь аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс/тасаг, байцаагч/-ээс тухайн ажил олгогчид олгож буй дугаар байна. Аймаг, дүүрэг, сумын код нь мэдээллийн нэгдсэн санд нягтлан бодох бүртгэл хөтлөхөд одоо ашиглагдаж байгаа аймаг, дүүрэг, сумын код байна. Ажил олгогчийг мэдээллийн нэгдсэн санд шинээр бүртгэхэд програм хангамжаас шууд дугаарлана.

2.4. 2011 оны 02 дугаар сарын 24-нөөс өмнө бүртгэлтэй байсан ажил олгогчийн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэлтэй байсан дугаар хэвээр байх бөгөөд энэхүү журмын 2.2.-т нийцүүлэх үүднээс мэдээллийн нэгдсэн санд програм хангамжаас урд нь 2 орон /тэг/ шууд нэмнэ.

2.5. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь ажил олгогчийг аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлж, програм хангамжаас өгөгдсөн дугаарыг ажил олгогчид олгоно.

2.6. Ажил олгогч нь өөр аймаг, дүүргийн нутаг дэвсгэрт шилжих, нэр өөрчлөгдөх тохиолдолд ажил олгогчийн дугаар өөрчлөгдөхгүй.

2.7. Ажил олгогч нэгдэх, салах буюу бусад хэлбэрээр өөрчлөн байгуулагдах явцад шинэ хуулийн этгээд үүссэн бол уг ажил олгогчид шинээр дугаар олгоно.

Гурав. Ажил олгогчийн дугаарыг хэрэглэх

3.1. Тухайн ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан /НД№7/, даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудас /НД8/-ыг үндэслэн шимтгэлийн нэгдсэн тооцоог бодох, ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэлийн авлага, өглөгийн болон тэтгэмжийн бодолт, олголтын тооцоо, сангуудын харилцах дансны гүйлгээ, шимтгэл ногдуулсан хөдөлмөрийн хөлс, цалингийн тооцоо, сангийн мэдээ, тайлан зэрэг ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэлийн бүртгэл, бүх тооцоо нь мэдээллийн нэгдсэн санд ажил олгогчийн дугаараар хийгдэнэ.

3.2. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан үүргийн дагуу гаргах “шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан /НД№7/”, “даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудас /НД№8/”, “ ....даатгуулагчдад ....оны... сард жирэмсний, амаржсаны тэтгэмж олгосон жагсаалт /НД№35/”, “....даатгуулагчдад ....оны... сард хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон жагсаалт /НД№36/”, “...-д ажиллаж байгаад нас барсан даатгуулагчийн оршуулгын тэтгэмж олгосон жагсаалт /НД№ 34/” болон сангийн харилцах дансанд шимтгэлийн мөнгө төлсөн төлбөрийн баримтанд гэрчилгээний дугаарын оронд шинээр өгөгдсөн ажил олгогчийн дугаарыг бичнэ.

3.3. Татан буугдсан, дампуурсан, үйл ажиллагаа нь зогсоогдсон ажил олгогчийн дугаарыг хадгалж, шинээр өөр ажил олгогчид олгохгүй.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон энэ журмыг зөрчиж, ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын тооцоо, мэдээл, тайланг будлиантуулсан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

------ *oOo* ------

Ажил олгогчийн нэр .....

Танай байгууллагыг ..... дугаараар мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэлээ.

Байцаагч...../ /

..... оны ..... сарын .....–ний өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар А/197 Улаанбаатар хот

Аргачлал шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, 19 дүгээр зүйлийн 4, 25 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 1998 оны 92 дугаар тогтоол, 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн 15-ын "а", 16-ын "к" заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг."Даатгуулагчийн үндсэн ажил олгогчоос гадна нэг буюу түүнээс дээш байгууллагад ажиллан илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох аргачлал"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгосон тухай баримт"-ын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олголтын тайлан"-гийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Аргачлалын дагуу илүү төлсөн шимтгэл буцаан авах даатгуулагчдын жагсаалтыг гаргаж аймаг /дүүрэг/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэх, програм хангамжид холбогдох өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Ч.Чулуунчимэг/, Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д даалгасугай.

Гурав. Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олголтыг энэхүү аргачлалд заасны дагуу зохион байгуулахыг аймаг /дүүрэг/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын сангийн жил бүрийн төсвийн төсөлд даатгуулагчид буцаан олгох илүү төлсөн шимтгэлийг тусгах арга хэмжээ авахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Ч.Чулуунчимэг/-т даалгасугай.

Тав. Аймаг, нийслэлийн хэмжээнд илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгож буй үйл ажиллагааг холбогдох аргачлалын дагуу хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд жил бүр дотоодын хяналт, шалгалт хийх, илүү төлсөн шимтгэл буцаан авах даатгуулагчдын жагсаалттай холбоотой иргэдийн гомдлыг тухай бүр барагдуулж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар /Н.Ариунаа/-т даалгасугай.

100039

Зургаа. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/58 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

Долоо. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /О.Байгалмаа/-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ц.УРТНАСАН

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2013 оны 5 дугээр сарын 02-ны
өдрийн А/197 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

УХА0177

ДААТГУУЛАГЧИЙН ҮНДСЭН АЖИЛ ОЛГОГЧООС ГАДНА НЭГЭЭС ДЭЭШ БАЙГУУЛЛАГАД АЖИЛЛАН ИЛҮҮ ТӨЛСӨН ШИМТГЭЛИЙГ БУЦААН ОЛГОХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү аргачлалыг тухайн жилд үндсэн ажил олгогчоос гадна нэгээс дээш байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ болон ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж шимтгэл төлсөн даатгуулагч хүсвэл илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, залруулгын гүйлгээ хийж даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансанд бүртгэсэн дүнг шинэчлэн тооцох, хяналт тавих, тайлан гаргах, хариуцлага тооцохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад баримтална.

1.2 Даатгуулагч хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд түүний нийгмийн даатгалын санд тухайн жилд илүү төлсөн шимтгэлийг тооцон хуульд заасан хугацаанд буцаан олгоно.

1.3 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олгох дүнгээр нийгмийн даатгалын сангуудын шимтгэлийн орлогыг төсвийн төслийн болон төсөөллийн жилүүдэд бууруулан төлөвлөх, нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэл тооцоо, програм хангамжид өөрчлөлт оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэл буцаан авах эрх,түүнийг тооцох

2.1 Тухайн сард үндсэн ажил олгогчоос гадна нэгээс дээш байгууллагад ажилласан даатгуулагчийн цалин хөлс, орлогын нийлбэр дүн нь Засгийн газрын тогтоосон тухайн үед мөрдөж буй шимтгэл ногдуулах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтэрч, уг хэтэрсэн хэмжээнээс шимтгэл төлсөн бол илүү төлсөн шимтгэлээ хүсэлт гарган буцаан авч болно.

2.2 Мэдээллийн технологийн төв даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, өгөгдлийн сангийн мэдээлэлд тулгуурлан дараа оны эхний улиралд багтаан илүү төлсөн шимтгэл авах эрх бүхий даатгуулагчийн жагсаалтыг гаргаж Санхүү бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ

2.3 Мэдээллийн технологийн төвөөс гаргасан жагсаалтад дурдсан даатгуулагчийн мэдээллийг Санхүү бүртгэлийн газар хянаж, хэвлэн, хуудас бүрт тэмдэг дарж баталгаажуулан албан тоотын хамт Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар болон аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлнэ.

2.4 Илүү төлсөн шимтгэл буцаан авах даатгуулагчийн жагсаалттай холбоотой иргэдийн гомдлыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар тухай бүр барагдуулж ажиллана.

Гурав.Илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох

3.1 Илүү төлсөн шимтгэлийг тухайн даатгуулагчийн үндсэн ажил олгогчийн шимтгэлийн тооцоо хийдэг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс тооцоо хийж даатгуулагчид олгоно.

3.2 Хэрэв даатгуулагч илүү төлсөн шимтгэлээ авах үедээ ажилгүй болсон бол үндсэн ажил олгогчийн шимтгэл төлж байсан аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс тооцоо хийж даатгуулагчид олгоно.

3.3 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийг даатгуулагч өөрийн биеэр ирж хүсэлт гаргасан тохиолдолд, баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас, хүчин төгөлдөр иргэний үнэмлэх, банкны харилцах, хадгаламж, картын дансны (аль нэг) дугаарыг тус тус үндэслэн олгоно.

3.4 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн шимтгэл илүү төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтыг өөрийн мэдээллийн сан болон энэ журмын 3.3-т дурдсан баримт, бичигтэй тулган шалгасны үндсэн дээр илүү төлсөн шимтгэлийг тухайн даатгуулагчийн хүсэлтийн дагуу түүний нэр дээр нээсэн банкны харилцах, хадгаламжийн эсвэл картын дансанд энэ журмын 2.2-т заасан жагсаалтыг хүргүүлсний дараа сарын 30 хоногийн дотор нэг удаа бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

3.5 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь даатгуулагчид илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгосонтой холбогдуулан тухайн даатгуулагчийн ажил олгогчоос ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээнд ямар нэг өөрчлөлт хийхгүй бөгөөд харин мэдээллийн баазад даатгуулагчийн илүү шимтгэл төлсөн тухайн сарын дүнгээс бууруулан бүртгэнэ.

Жишээ нь:

Инженер “Г” нь барилгын компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилладаг, сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь 900 000 төгрөг, 2011 оны 5 сард “А” компанид гэрээгээр давхар ажиллан 720 000 мянган төгрөгийн, 8 сард “Б” компанид гэрээгээр ажиллан 630 000 мянган төгрөгийн цалин авч шимтгэл төлсөн гэвэл тухайн даатгуулагчийн:

- 5 сард төлсөн шимтгэлээс 21 600 төгрөг, **(900 000 * 10 % = 90 000 ₮)**

хасаж (720 000 * 10 % = 72 000₮)

1 620 000 *10 % = 162 000 ₮ нийт төлсөн

1 404 000 *10 % = 140 400 ₮ төлөх ёстой

зөрүү 216 000 *10 % = 21 600 ₮

- 8 сард төлсөн шимтгэлээс 12 600 төгрөг, **(900 000 * 10 % = 90 000 ₮)**

хасаж (630 000 * 10 % = 63 000₮)

1 530 000 *10 % = 153 000 ₮ нийт төлсөн

1 404 000 *10 % = 140 400 ₮ төлөх ёстой

зөрүү 126 000 * 10 % = 12 600 ₮

-Нийт 34 200 төгрөгийн илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгоно.

3.6 Илүү төлсөн шимтгэлийг даатгуулагчид олгохдоо “Илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгосон тухай баримт”-ыг (хавсралт 2) үнэн зөв бөглөж, гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулан нэг хувийг даатгуулагчид, үлдэх хувийг харилцах дансны баримтанд хавсаргана. Мөн баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудсын зурагтай хэсэг, илүү шимтгэл төлсөн он, сартай нүүрийн хэсэг, хүчин төгөлдөр иргэний үнэмлэх, банкны харилцах, хадгаламж, картын хуулбарыг дансны харилцах дансны баримтанд хавсаргана.

3.7 Мэдээллийн технологийн төв даатгуулагчийн нэрийн данс дахь мэдээлэлд энэ журмын 3.6-д заасантай ижил мэдээлэл бүхий цэс нээж илүү төлсөн шимтгэлийн мэдээллийг оруулах, харах, судалгаа авах боломжийг Санхүү бүртгэлийн газарт, хянах боломжийг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газарт олгож ажиллана.

3.8 Мэдээллийн технологийн төв буцаан олгосон шимтгэлийн дүнгээр даатгуулагчийн нэрийн дансны тухайн жилийн орлогыг бууруулан тооцно.

Дөрөв. Илүү төлсөн шимтгэл буцаан олгосон залруулгын бүртгэл

4.1 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь илүү төлсөн шимтгэлийг даатгуулагчид олгохдоо дараах залруулгын гүйлгээ хийнэ. Үүнд:

Дебит 4101 Тэтгэврийн даатгалын сан
70 хувиар

4102 Тэтгэмжийн даатгалын сан 8 хувиар
4104 Эрүүл мэндийн даатгалын сан 20 хувиар
4105 Ажилгүйдлийн даатгалын сан 2 хувиар

Кредит Илүү төлсөн шимтгэлийн өглөг /***шинэ данс нээх***/ 100 хувиар

Жишээ:

Багш “Б” Монгол бизнес дээд сургууль хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилладаг, үндсэн ажлын сарын цалин 650 000 төгрөг, 2012 оны 10 сард хоёр хувийн сургуульд тус бүр 500 000 төгрөгийн цалинтай ажил гэрээгээр хийж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн гэвэл:

Нийт илүү төлсөн шимтгэл: 24 600 ₮ **(1 650 000 -1404 000 = 246 000 *10%)**

Дебит 4101 Тэтгэврийн даатгалын сан 70 хувиар (17 220₮)

4102 Тэтгэмжийн даатгалын сан 8 хувиар (1 968₮)
4104 Эрүүл мэндийн даатгалын сан 20 хувиар (4 920₮)
4105 Ажилгүйдлийн даатгалын сан 2 хувиар (492₮)

Кредит Илүү төлсөн шимтгэлийн өглөг /***шинэ данс нээх***/ 100 хувиар (24 600₮)

4.2 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь илүү төлсөн шимтгэлийг даатгуулагчид бэлэн бусаар олгохдоо дараах гүйлгээ хийнэ. Үүнд:

Дебит	Илүү төлсөн шимтгэлийн өглөг /***шинэ данс нээх***/			100 хувиар (24 600₮)
Кредит	Харилцах	1102	Тэтгэврийн даатгалын сан	70 хувиар (17 220₮)
		1103	Тэтгэмжийн даатгалын сан	8 хувиар (1 968₮)
		1105	Эрүүл мэндийн даатгалын сан	20 хувиар (4 920₮)
		1106	Ажилгүйдлийн даатгалын сан	2 хувиар (492₮)

4.3 Залруулгын гүйлгээ хийсэн баримтыг харилцах дансны баримтанд хавсаргана.

Тав. Бусад

5.1 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, санхүү бүртгэлийн албаны дарга, хяналт, мониторингийн албаны дарга, сангийн нягтлан бодогч нь илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олголт, бүртгэлд хяналт тавина.

5.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс “Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олголтын тайлан”-г (Хавсралт 3) дараа оны эхний улиралд багтаан Санхүү бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

5.3 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох ажил энэ журмын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхийг шалгаж холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.4 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн шимтгэл илүү төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтад ороогүй даатгуулагчид буцаан олголт хийсэн, илүү төлсөн шимтгэлийг даатгуулагчид өөрт нь бус өөр хүнд олгосон, жагсаалтад зааснаас өөр дүнгээр буцаан олголт хийсэн болон бусад зөрчил гаргасан буруутай ажилтнаар илүү төлснөөр тооцож буцаан олгосон төлбөрийг даатгалын санд төлүүлэх бөгөөд нийгмийн даатгалын ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2013 оны 05 сарын 02-ны А/197 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

"Илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгосон тухай баримт"

Хэлтсийн нэр: .....
Даатгуулагчийн регистрийн дугаар: .....
Даатгуулагчийн: Ургийн овог: ..... Эцэг/эхийн нэр: . . . . . Даатгуулагчийн нэр: .....
Он: ..... Сар: .....

Сар	Үндсэн ажил олгогчийн нэр	ажил олгогч 1	ажил олгогч 2	ажил олгогч 3	ажил олгогч 4	ажил олгогч 5	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр	Төлсөн шимтгэл	Төлбөл зохих шимтгэл	Буцаан олгосон илүү төлсөн шимтгэл
1	2	3	4	5	6	7	/2+3+4+5+6+7/	8	9	/8-9/
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
	Дүн									

Хүлээн авсан: ..... Овогтой .. . . /. . .. . /
гарын үсэг

Хүлээлгэн өгсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч /...../
гарын үсэг

Хянасан:
Ерөнхий нягтлан бодогч /...../
гарын үсэг

.... оны ..... сарын ....-ний өдөр

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2013 оны 05 сарын 02-ны А/197 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

Илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олголтын тайлан

Хэлтсийн нэр: .....

/төгрөгөөр/

д/д	Регистрийн дугаар	Овог	Нэр	Төлсөн шимтгэл	Төлбөл зохих шимтгэл	Буцаасан шимтгэл	Буцаалт хийсэн огноо
1							
2							
3							
	Дүн						

Тайлан гаргасан :
Нийгмийн даатгалын байцаагч /...../
гарын үсэг

Хянасан:
Ерөнхий нягтлан бодогч /...../
гарын үсэг

.... оны ..... сарын ....-ний өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ
ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ ТӨВ КОМИСС
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2015.03.30 № 49

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ КОМИССЫН ДАРГА НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссуудын нүүдлийн хурал зохион байгуулсан тухай 2012-2014 оны тайлангийн дүнд үндэслэн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын нүүдлийн хурлын чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, магадлалын ажилд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор “Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах заавар”, “Нүүдлийн хурал зохион байгуулсан эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын тайлангийн маягтын загвар”, “Нүүдлийн хурал зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөөний маягтын загвар”-ыг боловсруулж батлуулав.

Иймд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2015 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн “Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын нүүдлийн хурал зохион байгуулах заавар батлах тухай” А/36 дугаар тушаалыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг мэдэгдэе.

2015 онд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөөг дээрх тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын загвараар боловсруулан 2015 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдөрт багтаан Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах төв комисст ирүүлнэ үү.

Хувийг Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд судлалын төвийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисст

Хавсралт 6 хуудастай.

Хүндэтгэсэн,

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ П.МӨНХТУЛГА

My doc.ЕНМТК А-4 /3-г sar/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/36 Улаанбаатар хот

Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1, 29 дүгээр зүйлийн 3, Засгийн газрын 2015 оны "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" 11 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм"-ийн 6.1 заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Аймгийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөөний маягтын загвар"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Аймгийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулсан тайлангийн маягтын загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү заавар, маягтын загварыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисст даалгасугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс /П.Мөнхтулга/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 03 дугаар сарын 23 -ны өдрийн
А/36 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ КОМИССЫН НҮҮДЛИЙН ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс /цаашид "ЭХМК" гэх/ нь нутаг дэвсгэртээ Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын нүүдлийн хурал зохион байгуулахад энэхүү зааврыг мөрдөнө.

1.2. Алслагдсан сум, сууринги йн иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйлчилгээг ойртуулах, хугацаагүйгээр сунгагдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрүүл мэндийн болон хөдөлмөрийн чадвар алдалт, нөхөн сэргээлтийн байдалд хяналт тавьж, үнэлэлт өгөх зорилгоор ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг зохион байгуулна.

1.3. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг сум дундын эмнэлэг болон нэгдүгээр зэрэглэлийн сумын эрүүл мэндийн төвийг түшиглэн зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг аймгийн төвөөс 200 км-аас дээш зайд алслагдсан, 3000-аас дээш хүн амтай суманд зохион байгуулж болно.

1.4. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдалтын байдлыг шийдвэрлэх ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг тухайн иргэн (даатгуулагч)-ийн ажиллаж байсан үйлдвэр, уурхайн дэргэдэх сувилал, эмнэлгийн хэсгийг түшиглэн зохион байгуулж болно.

1.5. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлаар иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг шинээр тогтоохгүй ба сунгах, цуцлах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох асуудлыг хянан шийдвэрлэнэ.

1.6. ЭХМК-ын нүүдлийн хурал зохион байгуулахад зарцуулагдах төсвийг тухайн Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь жил бүрийн төсөвт төлөвлөж,батлагдсан төсөвт багтаан зохион байгуулна.

Хоёр. Нүүдлийн хурал зохион байгуулах бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа

2.1. ЭХМК-ын дарга нь нүүдлийн хурлын удирдамжийг баталж, хурал зохион байгуулагдахаас 30 хоногийн өмнө хурал зохион байгуулагдах сумын Засаг дарга, Эрүүл мэндийн төвийн удирдлагад хүргүүлсэн байна.

2.2. ЭХМК-ын нарийн бичгийн дарга, магадлагч эмч нар нь нүүдлийн хурал зохион байгуулагдах сумын эрүүл мэндийн төвтэй хамтран эмчийн үзлэг, магадлал хийх хуваарь гаргах, ил тод байрлуулах, хурлаар орох иргэдийг бүрэн хамруулах, үзлэг хийх, хурал зохион байгуулах байр болон шаардлагатай оношлогоо, шинжилгээний багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын программ хангамжийг бэлдэх зэрэг бэлтгэл ажлыг хангасан байна.

2.3. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг ЭХМК-ын дарга эсхүл орлогч дарга, магадлагч эмч, комиссын нарийн бичгийн дарга болон төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр, комиссын гишүүдийн 70 хувиас дээш ирцтэйгээр зохион байгуулах ба хурлыг ЭХМК-ын дарга эсхүл орлогч дарга удирдана.

2.4. ЭХМК-ын нүүдлийн хурал нь орон нутгийн суурин ЭХМК-ын хурлын нэгэн адил зохион байгуулалттай байна.

2.5. Сумын эмч нь иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтад нөлөөлж буй өвчин, эмгэгийн байдал, үйл ажиллагааны өөрчлөлт, алдагдал, холбогдох үзлэг, шинжилгээний өөрчлөлт, хяналтын хугацаанд хийгдсэн эмчилгээ, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг нөхөн сэргээх талаар авсан арга хэмжээ зэргийг тусгасан дүгнэлт бичиж, Эмнэлэг хяналтын комиссын болон ЭХМК-ын хуралд танилцуулна.

2.6. Иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын дүгнэлтэд үндэслэн ЭХМК-ын олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.7. Энэ зааврын 1.3-т заасан шаардлагатай тохиолдлоор ЭХМК-ын нүүдлийн хурал зохион байгуулахад иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг комиссын бүрэлдэхүүнд орсон төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, холбогдох шинжилгээний дүнд үндэслэн шийдвэрлэнэ.

2.8. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлаар иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг шийдвэрлэхдээ өмнөх шийдвэрийн дуусах хугацаанаас 30 хоногийн өмнө эсвэл хойно комиссын хурлаар хэлэлцүүлж болно.

2.9. ЭХМК-ын нүүдлийн хурал зохион байгуулах хугацаанд төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нар нь сумын эмч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас сэргийлэх, бууруулах чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.

2.10. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлаар хэлэлцсэн иргэн (даатгуулагч)-ийн мэдээллийг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын программд бүртгэн, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг шийдвэрлэсэн хэвлэмэл актанд гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Гурав. Нүүдлийн хурлыг төлөвлөх, үр дүнг тайлагнах

3.1. ЭХМК нь нүүдлийн хурал зохион байгуулах төлөвлөгөөг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комиссоор хянан батлуулж, мөрдөж ажиллана.

3.2. ЭХМК-ын нүүдлийн хурал зохион байгуулснаас хойш 14 хоногийн дотор Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст илтгэх хуудсаар мэдээлнэ.

3.3. Тайлангийн жилийн эцэст тухайн жилд зохион байгуулсан ЭХМК-ын нүүдлийн хурлын нэгдсэн дүнг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тайлагнана.

3.4. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс нь аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос ирүүлсэн тайланг нэгтгэн дүгнэж, дараа оны 2 дугаар сард багтаан Газрын даргын зөвлөлд танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

Дөрөв. Хүлээх хариуцлага

4.1. Эмнэлэг хяналтын болон ЭХМК-ын дарга, гишүүд нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хэм хэмжээг баримтлаж ажиллана.

4.2. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлаар иргэн (даатгуулагч)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалт, нөхөн сэргээлтийн байдлыг эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын дүгнэлтэд үндэслэхгүйгээр шийдвэрлэхийг хориглоно.

4.3. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг зохион байгуулахдаа иргэн (даатгуулагч)-аас нэмэлт төлбөр хураамж авахыг хориглоно.

4.4. ЭХМК-ын нүүдлийн хурлыг зохион байгуулах үед алдаа зөрчил гаргасан, төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, иргэн (даатгуулагч)-аас нэмэлт төлбөр хураамж, шан харамж авсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

-oOo-

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 08 дугаар сарын 23 -ны өдрийн
А/136 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

..... АЙМГИЙН ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ
КОМИССЫН НҮҮДЛИЙН ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АЖЛЫН ..... ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

.....он.....сар.....өдөр

Д/д	Хурал зохион байгуулах сумын нэр	Хамрагдах сумдын нэр	Хугацаа	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Үйл ажиллагааны төсөв	Хамтран зохион байгуулах байгууллага
1							
2							
3							
4							

Төлөвлөгөө боловсруулсан:..... /...../
гарын үсэг, тэмдэг нэр, албан тушаал

Төлөвлөгөөг хянасан:..... /...../
гарын үсэг, тэмдэг нэр, албан тушаал

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдрийн
А/86 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

..... АЙМГИЙН ЭМНЭЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАГАДЛАХ КОМИССЫН НҮҮДЛИЙН ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛСАН ..... ОНЫ ТАЙЛАН

Д/д	Үзүүлэлтүүд		1	2	3	4
1	Хурал зохион байгуулсан сумын нэр					
2	Хамрагдсан сумын нэр					
3	Хурал хийсэн огноо					
4	Хурлаар хэлэлцсэн хүний тоо					
	Үүнд:	ХЧА-ын хувийг хэвээр сунгасан				
		ХЧА-ын хувийг нэмэгдүүлсэн				
		ХЧА-ын хувийг бууруулсан				
		ХЧА-ын хувь цуцалсан				
		Хөдөлмөрийн нөхцөл сольсон				
		Ажлын цаг хорогдуулсан				
		Хурлаар шийдвэрлээгүй буцаасан				
5	Хуралд оролцсон гишүүдийн тоо					
6	Хуралдсан цаг					
7	Зарцуулсан зардал	Томилолтын зардал				
		Цагийн хөлс				
		Замын зардал				
8	Нүүдлийн хурлын чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаарх санал					

Тайланг нэгтгэсэн:..... /...../
гарын үсэг, тэмдэг нэр, албан тушаал

Тайланг хянасан:..... /...../
гарын үсэг, тэмдэг нэр, албан тушаал

Тайланг нэгтгэсэн огноо:.....

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 03 сарын 14 өдөр Дугаар А/41 Улаанбаатар хот

Лавлагаа, тодорхойлолтын
маягт шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 3 дахь заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн нийгмийн даатгалын цахим машины үйлчилгээг өргөжүүлэх, төрийн үйлчилгээний цахим машинаар иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

Нэг. Даатгуулагч, ажил олгогчдод цахим машинаас олгох лавлагаа, тодорхойлолтын үнэт цаасны загварыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт"-ын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагаа"-ны загварыг гуравдугаар хавсралтаар, "Иргэн (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолт"-ын загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, "Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт"-ын загварыг тавдугаар хавсралтаар, лавлагаа, тодорхойлолтын маягт нөхөх зааврыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Даатгуулагч, ажил олгогчдод цахим машинаас олгох лавлагаа, тодорхойлолтыг хэрхэн ашиглах талаар эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг чиглэл, удирдамжаар хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Батлагдсан загварын дагуу нийгмийн даатгалын үйлчилгээний цахим машинаар үйлчлэх үнэт цаасны тодорхой нууцлал бүхий маягтыг хэвлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Б.Даваахүү/, Тамгын газар /Б.Батхуяг/-т даалгасугай.

Дөрөв. Даатгуулагч, ажил олгогчдод цахим машинаас лавлагаа, тодорхойлолт олгоход шаардагдах мэдээллийн санг бүрдүүлж, холбогдох програм хангамжаар хангаж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д үүрэг болгосугай.

Тав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
03. дугаар сарын 17. -ны өдрийн
А/44 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны ..... сарын .....-ны өдрийн
..... тоот тушаалаар батлав

Үнэт цаасны дугаар

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
03.. дугаар сарын 14...-ны өдрийн
А/41 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны ..... сарын .....-ны өдрийн
..... тоот тушаалаар батлав

... он ... сар ... өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Даатгуулагч

Овог:_____ Нэр: _____ Регистрийн дугаар: _____

Хэлтсийн нэр	Ажил олгогчийн код	Ажил олгогчийн нэр	Он	Сар	Даатгуулагч		Ажил олгогч шимтгэл төлсөн эсэх
					Цалин	Төлөх шимтгэл	

Жич: ТҮЦ машинаар олгосон лавлагаа, тодорхойлолтыг засварлах, өөрчлөх, хуурамчаар үйлдэхийг хориглоно.

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

K2231505201435283 9
2762951

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдрийн А141 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны ..... сарын .....-ны өдрийн ..... тоот тушаалаар батлав

... он ... сар ... өдөр

ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ЛАВЛАГАА

Даатгуулагчийн

Овог нэр:_____Нэр:_____Регистрийн дугаар_____

Ажил олгогчийн нэрс: _____

_____

20__ оны эхний үлдэгдэл_____

Сар	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Нийт шимтгэлийн орлого		Тусгай сангийн зарлага	Бүртгэсэн шимтгэлийн орлого II+III-IV
		Ажил олгогч	Даатгуулагч		
	I	II	III	IV	V
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Дүн					
Хүүгийн орлого (ХО_____хувь)					

20__ оны эцсийн үлдэгдэл_____

Таны тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоолол



K22315052014352839

2762951

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
03 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/41 тоот тушаалын
дэвсгэр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны ..... сарын .....-ны өдрийн
..... тоот тушаалаар батлав

... он ... сар ... өдөр

ИРГЭН (ДААТГУУЛАГЧ)-Д НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭВЭР АВАХ ЭРХ ҮҮСЭЭГҮЙ ТУХАЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Иргэн _____ ургийн _____овогтой _____

(регистр:_____) нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу

тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй болно.

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

K2231505201435283 9
2762951

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
.03 дугаар сарын 14 -ны өдрийн
А/41 тоот тушаалын
тавдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны ..... сарын .....-ны өдрийн
..... тоот тушаалаар батлав

... он ... сар ... өдөр

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажил олгогчийн нэр:_____

Регистр №:_____

НДБ №:_____

Байршлын код: _____

Он	Сар	Даатгуулагчдын тоо			Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөгийн дүн /төг/
		Монгол	Гадаад	Нийт .	

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

K2311505201435283 9
2762951

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
03 дугаар сарын 14...-ны өдрийн
А/41 тоот тушаалын
зургаадугаар хавсралт

Лавлагаа, тодорхойлолтын маягт бөглөх заавар

Нэг. "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт"-ыг бөглөх

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолтыг гаргахдаа даатгуулагчийн иргэний үнэмлэх /хурууны хээ/-ээр уг даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг тодорхойлж, регистрийн дугаар дээр нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй овог, нэр болон тодорхойлолтын багануудад харгалзах мэдээллийг сонгосон огнооны интервалаар дараах байдлаар бөглөнө.

1.1. "Хэлтсийн нэр" багана: Ажил олгогчийн шимтгэл төлдөг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн харъяалагддаг аймаг, дүүргийн нэр
1.2. "Ажил олгогчийн код" багана: Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар
1.3. "Ажил олгогчийн нэр" багана: Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн нэр
1.4. "Он" багана: Тухайн интервалд хамрах шимтгэлийн мэдээлэлтэй он
1.5. "Сар" багана: Тухайн интервалд хамрах шимтгэлийн мэдээлэлтэй сар, ажил олгогч тус бүрээр
1.6. "Даатгуулагч-Цалин" багана: Даатгуулагчийн тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүн /ажил олгогч тус бүрийн тайлагнаснаар/
Сайн дурын даатгуулагчийн гэрээ байгуулсан дүн
1.7. "Даатгуулагч-Төлөх шимтгэл" багана: "Цалин" баганад бөглөгдсөн дүнгээс нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу тооцсон шимтгэлийн
1.8. "Ажил олгогч шимтгэл төлсөн эсэх" багана: Уг баганыг "төлсөн", "төлөөгүй" гэсэн хоёр байдлаар бөглөнө.
1.8.1. Ажил олгогчийн нийт төлсөн шимтгэл нь аль сар хүртэлх шимтгэлийг төлсөн болохыг тодорхойлж, бүрэн төлөгдсөн саруудын харгалзах мөрөнд "төлсөн", дутуу төлөгдсөн болон төлөгдөөгүй саруудын харгалзах мөрөнд "төлөөгүй" гэж.
Аль сар хүртэлх шимтгэлийг төлсөн болохыг тодорхойлохдоо ажил олгогчийн өссөн дүнгээр төлсөн нийт шимтгэл /төлбөр/ нь хамгийн их насжилттай авлагаас эхлэн барагдуулсан гэж тооцсон байх
1.8.2. Сайн дурын даатгуулагчийн тодорхойлолтод ажил олгогчтой адил аргачлалаар тооцогдсон байх

Хоёр. "Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагаа"-г бөглөх

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагааг гаргахдаа даатгуулагчийн иргэний үнэмлэх /хурууны хээ/-ээр уг даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг тодорхойлж, регистрийн дугаар дээр нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй овог, нэр, тухайн онд даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан ажил олгогчдын нэр болон лавлагааны багануудад харгалзах мэдээллийг дараах байдлаар бөглөнө.

2.1. “20_ оны эхний үлдэгдэл”: Урьд оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар тооцоолсон эцсийн үлдэгдэл буюу тухайн оны эхний үлдэгдлийн дүн

2.2. “Сар” багана: Тухайн оны сар

2.3. “Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого-I” багана: Тухайн сард харгалзах нийт цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүн

Хэрэв даатгуулагч нэг сар дээр нэгээс олон ажил олгогчид зэрэг харъяалагдан шимтгэл төлсөн бол уг сард харгалзах бүх ажил олгогчийн тайлагнасан цалин хөлсний нийлбэр

2.4. “Нийт шимтгэлийн орлого-Ажил олгогч-II” багана: Харгалзах мөрийн I баганад байгаа хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн даатгалын санд ажил олгогчоос төлөхөөр тооцсон шимтгэлийн дүн

Сайн дураар даатгуулсан сард уг багана бөглөгдөхгүй

2.5. “Нийт шимтгэлийн орлого-Даатгуулагч-III” багана: Харгалзах мөрийн I баганад байгаа хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн даатгалын санд даатгуулагчаас суутган төлөхөөр тооцсон шимтгэлийн дүн

Сайн дураар даатгуулсан бол даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн дүн

2.6. “Тусгай сангийн зарлага-IV” багана: “Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны харилцааг зохицуулах журам”-ын дагуу тооцсон дүн буюу II, III баганы нийлбэр дүнгийн 4%-тай тэнцэх дүн

Сайн дураар даатгуулсан сард III баганы дүнгийн 2%-тай тэнцэх дүн

2.7. “Бүртгэгдсэн шимтгэлийн орлого-V” багана: II, III баганы нийлбэрээс IV баганы дүнг хассан дүн

2.8. “Дүн” мөр: Харгалзах баганы дүнгүүдийн нийлбэр

2.9. “Хүүгийн орлого” мөр: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан тухайн оны хүүгийн хэмжээ

2.10. “20.... оны эцсийн үлдэгдэл”: Тухайн оны эхний үлдэгдэл ба V баганы “Дүн”-гийн нийлбэр дээр уг нийлбэрийг "Хүүгийн орлого"-ын хувиар үржүүлж нэмсэн дүн

2.11. “Таны тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоолол” хэсэг: Энэ хэсэгт даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээгдсэнээс одоог хүртэлх он оны үлдэгдлийг графикаар харуулах

Гурав. Иргэн (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолт”-ыг бөглөх

“Иргэн (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолт”-ыг бөглөхдөө иргэний үнэмлэх /хурууны хээ/-ээр уг даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг тодорхойлж, регистрийн дугаар дээр нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд тэтгэвэр авагчаар бүртгэгдсэн эсэхийг шалгаж дараах байдлаар бөглөнө.

3.1. Хэрэв тэтгэвэр авагчаар бүртгэгдээгүй бол мэдээллийн санд бүртгэгдсэн ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийг нь гаргах

3.2. Хэрэв тэтгэвэр авагчаар бүртгэгдсэн бол уг тодорхойлолт гаргахгүй /тэтгэвэр авагч байна гэсэн мэдээлэл өгөх/

Дөрөв. “Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт”-ыг бөглөх



“Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт”-ыг бөглөхдөө ажил олгогчийн төлөөлөгчийн оруулсан байгууллагын регистрийн дугаар-7 оронтой тоогоор байгууллагыг таньж, уг регистрийн дугаар дээр нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн ажил олгогчийн нэр, регистрийн дугаар, нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар, байршлын код болон тодорхойлолтын багануудад харгалзах мэдээллийг сонгосон огнооны интервалаар дараах байдлаар бөглөнө.

3.1. “Он” багана: Тодорхойлолт авахаар оруулсан огнооны интервалд хамрах шимтгэлийн мэдээлэлтэй он

3.2. “Сар” багана: Тодорхойлолт авахаар оруулсан огнооны интервалд хамрах шимтгэлийн мэдээлэлтэй сар

3.3. “Даатгуулагчийн тоо-Монгол” багана: Харгалзах мөрөнд байгаа он, сар дээр нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд даатгуулагчийн улсын код нь монгол буюу 01 гэсэн кодоор бүртгэгдсэн даатгуулагчийн тоо

3.4. “Даатгуулагчийн тоо-Гадаад” багана: Харгалзах мөрөнд байгаа он, сар дээр нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд даатгуулагчийн улсын код нь монгол буюу 01 гэсэн кодоос өөр кодоор бүртгэгдсэн даатгуулагчийн тоо

3.5. “Нийт” багана: Харгалзах мөрийн “Монгол” болон “Гадаад” баганад байгаа тооны нийлбэр

3.6. “НДШимтгэлийн өглөгийн дүн” багана: Ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тооноос өссөн дүнгээр тооцоход тухайн он, сар дээр өртэй байсан бол үлдэгдлийн дүн, эерэг бол хоосон байх

---oOo---

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 10 сарын 20 өдөр Дугаар А/162 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ын 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх маягт"-уудыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус батлагдсугай.

Хоёр. Зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т, тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000748

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-НДБХСГ- . . . -2017

Батлсан:	Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Б.ЭНХБОЛОР
	Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газрын ахлах мэргэжилтэн	М.РЭГЗЭДМАА

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын НДБХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийхэд баримтлах заавар

5.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээнд дүн шинжилгээ хийх

5.2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх

5.3. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх

5.4. Нийгмийн даатгалын сангийн нийт орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/182 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам" болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар).

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар.

ТАВ. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийхэд баримтлах заавар

5.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээнд дүн шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Статистик/

б/ Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татварын албанаас үйл ажиллагаа явуулдаг болон "Х" тайлан өгдөг аж ахуйн нэгж, байгууллагын судалгаа авсан байна/

в/ Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажил олгогчийн тоо /Цалингийн сан, даатгуулагчдын тооны тайлан/

г/ Эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоо /Статистик/

д/ Ажиллагчдын тоо /Статистик/

е/ Малчдын тоо/Статистик/

ё/ Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийн тоо /Статистик/

ж/ Ажилгүй иргэдийн тоо /Статистик/

з/ Нийт нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагчдын судалгаа/

з/ Албан журмын даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагчдын судалгаа/

и/ Сайн дурын даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагчдын судалгаа/

й/ Эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдсан иргэдийн тоо

5.1.1 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажил олгогчийн тоог статистикийн болон татварын албанаас гаргадаг үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоонд тус тус харьцуулж ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагад эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.2 Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг хүн амын болон эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоонд тус тус харьцуулж даатгуулагчдын хүн амын болон эдийн засгийн идэвхитэй хүн амд эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.3 Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг ажиллагчдын тоо /ХХЭ, малчдын тоог хассан дүн/-нд харьцуулж албан журмын даатгуулагчдын нийт ажиллагчдад эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.4 Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг нийт малчид, хувираа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд харьцуулж сайн дурын даатгуулагчдын нийт малчид, хувираа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.5 Эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдсан иргэдийн тоог статистикийн албанаас гаргадаг суурин хүн амын тоонд харьцуулж эрүүл мэндийн даатгалын хамралтын хувийн жинг гаргана.

5.1.6 “5.1.1-5.1.5”-д заасан тоон үзүүлэлтүүд нь “1.0” гэсэн бүхэл тоонд ойртох тусам тухайн үзүүлэлт эерэг байна.

5.1.7 Эдгээр үзүүлэлтүүдийг улирал, хагас жил, бүтэн жилийн байдлаар гаргаж, урьд оны мөн үеийн үзүүлэлтүүдтэй харьцуулан өсөлт, бууралтыг тодорхойлно.

5.2 Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Албан журмын даатгуулагчийн цалингийн сан /Цалингийн сан, даатгуулагчийн тооны тайлан/

б/ Сайн дурын даатгуулагчийн цалингийн сан /Цалингийн сан, даатгуулагчийн тооны тайлан/

в/ Аж ахуйн нэгжийн төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

г/ Ажиллагчдаас төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

д/ Төсөвт газраас төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

е/ Аж ахуйн нэгжийн төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

ё/ Ажиллагчдаас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

ж/ Төсөвт газраас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

УХА0585
9081739
1116127241

з/ Тайлант хугацааны нийгмийн даатгалын сангийн орлого /НТГТ-ын СТГТ-6/

и/ Тайлант хугацааны эхний шимтгэлийн авлага /НДШ-ийн өглөг, авлагын тайлан/

й/ Тайлант хугацааны эцсийн шимтгэлийн авлага /НДШ-ийн өглөг, авлагын тайлан/

5.2.1 Албан журмаар даатгуулагчдын сарын дундаж цалинг гаргахдаа сар бүрийн нийт албан журмын даатгуулагчийн цалингийн сангийн нийлбэрийг нийт албан журмаар даатгуулагчдын тооны нийлбэрт харьцуулна.

5.2.2 Сайн дураар даатгуулагчдын сарын дундаж цалинг гаргахдаа сар бүрийн нийт сайн дурын даатгуулагчийн цалингийн сангийн нийлбэрийг нийт сайн дураар даатгуулагчдын тооны нийлбэрт харьцуулна.

5.2.3 Албан журмын даатгалын ажил олгогч аж ахуйн нэгж, даатгуулагчид, төсөвт газраас төлөхөөр тооцсон шимтгэл /СТГТТ-1 тайлангийн дүн/-ийн дүнг төлсөн шимтгэлийн дүн /СТГТ-6/-д харьцуулна. Энэ үзүүлэлт нь тухайн жилд үүссэн шимтгэлийн авлагын харьцааг илэрхийлнэ.

5.2.4 Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлийн хувийг нийгмийн даатгалын сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн СТГТ-6 тайланг үндэслэнэ.

5.2.5 Тайлант хугацаанд үүссэн шимтгэлийн авлагыг тайлант хугацааны шимтгэлийн орлоготой харьцуулж орлогод эзлэх цэвэр авлагын хувийг гаргана.

5.3 Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Нийт даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагчдын судалгаа/

б/ Нийт тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэврийн даатгалын сангийн тооны нэгдсэн тайлан/

в/ Тайлант хугацааны тэтгэврийн зардал /Сарын сангийн мэдээ/

г/ Тайлант хугацааны тгэвэр авагчдын тоо /Сарын мэдээний тооны тайлан болон 1995 оноос өмнөх тэтгэвэр авагчдын судалгааг гаргасан байна./

д/ Тайлант хугацаанд олгосон тэтгэмжийн дүн /Тэтгэмж олголтын нэгдсэн тайлан/

е/ Тайлант хугацааны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж авагчдын тооны тайлан/

ё/ Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо /тохиолдол бүрээр бус нэг даатгуулагчаар гаргана/

ж/ Эрүүл мэндийн байгууллагын шатлал болон тусламж үйлчилгээний төрөл тус бүрээр тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо, зардал

5.3.1 Нийт даатгуулагчдын тоог тэтгэврийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авагчдын тоонд харьцуулж нэг тэтгэвэр авагчид оногдох даатгуулагчдын тоог гаргана.

5.3.2 Тайлант хугацааны тэтгэвэрт зарцуулсан дүнг сар бүрийн тэтгэвэр авагчдын тооны нийлбэрт харьцуулж сарын дундаж тэтгэврийг гаргана. /тэтгэврийн төрлөөр болон 1995 оноос өмнөх тэтгэвэр авагчид/

5.3.3 Тайлант хугацаанд олгосон тэтгэмжийн дүнг тэтгэмж авагчдын тоонд харьцуулж дундаж тэтгэмжийг гаргана.

5.3.4 Төлбөр, зардал хэмжээ нь хууль тогтоомжоор баталсан хэмжээгээр тооцогдох тул зөвхөн хүний тооны өсөлт бууралтаас хамаарна.

5.3.5 Нийт хүн амд болон нийт эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдсан даатгуулагчид хэдэн хувь нь эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ /тохиолдол бүрээр биш нэг даатгуулагчаар/ авсан хувийн жинг тооцох.

5.3.6 Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авсан даатгуулагчдын зардлын эзлэх хувийг олох

а/ Эрүүл мэндийн байгууллагын шатлал, тусламж үйлчилгээний төрөл тус бүрээр эзлэх хувь, өөрчлөлтийн хувийг тооцох

б/ Даатгуулагчийн төрөл тус бүрээр эзлэх хувь, өөрчлөлтийн хувийг тооцох.

5.4 Нийгмийн даатгалын сангийн нийт орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

5.4.1 Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын үзүүлэлтийг сар сараар гаргаж өмнөх оны мөн үетэй харьцуулах, график, зураглал хийх, үнэлэх зэргээр дүгнэнэ.

5.4.2 Тухайн сангийн орлогыг зарлагад нь харьцуулж сангийн чадавхийг гаргах бөгөөд чадавхийн үзүүлэлт “1.0”-ээс их тохиолдолд ашигтай буюу сайн, “1.0”-ээс бага тохиолдолд алдагдалтай буюу муу гэсэн үзүүлэлттэй байна.

5.4.3 Тайлант хугацааны эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг тайлант хугацааны сангийн орлогод харьцуулж нэг төгрөгийн орлого хуримтлуулахад зарцуулсан үйл ажиллагааны урсгал зардлын хэмжээ гарна.

5.4.4 Сарын мэдээнд үндэслэсэн үзүүлэлтүүдийг сараар, статистикийн болон сангийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэсэн үзүүлэлтүүдийг улирал, жилээр /сүүлийн 3 буюу түүнээс дээш жилээр/ гаргана.

5.4.5 Өсөлтийн хувь нь урьд оны үзүүлэлтээс дундаж цалингийн өсөлт, хамралт нэмэгдсэнээс үүдэн нэмэгдэх бөгөөд буурсан тохиолдолд шалтгааныг нь тодруулна.

5.4.6 Эдгээр үзүүлэлтүүдийг сарын мэдээ, улирал, хагас жил, жилийн нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг үндэслэн сар, улирал, хагас жилийн байдлаар гаргана. /Нийгмийн даатгалын сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлантай хамт ирүүлнэ./

5.5 Нийгмийн даатгалын хамралт болон сангийн үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийснээр цаашид нийгмийн даатгалын хамралт болон сангийн орлогыг нэмэгдүүлэх, сангийн зарлагын төсвийг үр ашигтай зарцуулах, төсвийн төсөл, төсөөллийг бодитой, үндэслэлтэй төлөвлөх, хянах, судалгаа хийх, эрсдэлээс хамгаалах, бууруулах, иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилах, удирдлагын шийдвэр гаргахад туслах зэрэг ач холбогдолтой.

---oOo---

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10 сарын 25-ны өдрийн А/622 дугаар тушаалын хавсралт

Хамралт, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоон үзүүлэлтийн судалгаа

				Үзүүлэлт	Мөрийн дугаар	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо, /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь
Ажил олгогч				**Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын хамралтын тоон үзүүлэлт**							
				Улсын бүртгэлд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо	1						
				Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Статистик/	2						
				Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татвар/	3						
		Үүнээс		"Х" тайлан өгдөг аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татвар/	4						
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч, аж ахуй нэгж байгууллагын тоо	5						
				Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын хамралтын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй, шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага /Статистик/-д эзлэх хувийн жин /2÷5/	6						
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага /Татвар/-д эзлэх хувийн жин /(3-4)÷5/	7						
Даатгуулагч				**Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтын тоон үзүүлэлт**							
				Хүн амын тоо	8						
				Суурин хүн амын тоо	9						
				Эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоо	10						
				Ажиллагчдын тоо	11						
				Малчдын тоо	12						
				Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийн тоо	13						
				Ажилгүй иргэдийн тоо	14						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоо	15						
		Үүнээс		Албан журмын даатгуулагчдын тоо	16						
				Сайн дурын даатгуулагчдын тоо	17						
				Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдын тоо	18						
		Үүнээс		Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчдын тоо	19						
				Төрөөс эрүүл мэндийн даатгалыг нь хариуцах иргэдийн тоо	20						
				Төр эрүүл мэндийн даатгалыг нь хариуцахаас бусад иргэдийн тоо	21						
			Үүнээс	Малчид	22						
				Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	23						
				Ажилгүй иргэд	24						
				Их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч	25						
				Бусад даатгуулагч /гадаадын иргэн, хоригдол/	26						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хүн амд /Статистик/ эзлэх хувийн жин /15÷8/	27						
				Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдын суурин хүн амд /Статистик/ эзлэх хувийн жин /18÷9/	28						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын эдийн засгийн идэвхитэй хүн амд эзлэх хувийн жин /15÷10/	29						
				Албан журмын даатгуулагчдын нийт ажиллагчдад эзлэх хувийн жин /16÷(11-12-13-14)/	30						
				Сайн дурын даатгуулагчдын нийт малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд эзлэх хувийн жин /16÷(12+13+14)/	31						
				ЭМД-ын даатгалд даатгуулагчдын төрөл тус бүртээ эзлэх хувийн жин /19÷18, 20÷18, 21÷18/	32						
				ЭМД-ын даатгалд даатгуулагчдийн төрлөөр нийт малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд эзлэх хувийн жин /12÷22/, /13÷23/	33						
Тэтгэвэр авагчын тоо				**Тэтгэвэр авагчдын тоон үзүүлэлт**							
				Нийт тэтгэвэр авагчдын тоо	34						
		Үүнээс		Өндөр насны тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	35						
				Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр	36						
				Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	37						
				Цэргийн тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	38						
				Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо /УОМШӨ/	39						
				Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо УОМШӨ/	40						
				1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тоо	41						
				Тэтгэвэр авагчдын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нэг тэтгэвэр авагчид оногдох даатгуулагчдын тоо /15÷34/	42						

Тэтгэмж авагчын тоо	Тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоон үзүүлэлт									
	Нийт тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоо		43							
	Үүнээс	ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	44							
		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	45							
		Оршуулгын тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	46							
		Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын тоо /Ажилгүйдэл/	47							
		ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын тоо /ҮОМШӨ/	48							
		Төлбөр, зардал авагчдын тоо /ҮОМШӨ, ажилгүйдэл/	49							
	Тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын харьцуулсан үзүүлэлт									
	Нэг тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчид ногдох даатгуулагчдын тоо /15÷43/		50							
Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоон үзүүлэлт									
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо /нэг даатгуулагчаар/		51							
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо		52							
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний төрлөөр		53							
	Үүнээс	Хэвтүүлэн эмчлэх тусламж, үйлчилгээ	54							
		Амбулаторийн тусламж, үйлчилгээ	55							
		Оношилгоо, шинжилгээ	56							
		Уламжлалт эмчилгээ	57							
		Хөнгөвчлөх тусламж, үйлчилгээ	58							
		Сэргээн засах тусламж, үйлчилгээ	59							
		Өдрөөр эмчлэх тусламж үйлчилгээ	60							
		Эмийн үнийн хөнгөлөлт	61							
		Өндөр өртөг бүхий тусламж, үйлчилгээ	62							
		С вирусийн оношилгоо	63							
	Эрүүл мэндийн байгууллагаар		64							
	Үүнээс	Улсын эмнэлэг	65							
		Хувийн эмнэлэг	66							
		Рашаан сувилал	67							
		Эмийн сан	68							
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын харьцуулсан үзүүлэлт									
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо нийт эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдад эзлэх хувийн жин /52÷18/		69							
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээ авагчдын тоо /1 даатгуулагчаар/ нийт эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдад эзлэх хувийн жин /51÷18/		70							
	Эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний төрлөөр эзлэх хувийг тооцох /54÷52...63÷52/		71							
	Эрүүл мэндийн байгууллага туc бүрээр эзлэх хувийг тооцох /65÷52...68÷52/		72							

УХА0585
9081739
1116127241

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2013 · 04 · 12 № 4/672

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Ажил олгогч ажилтнуудын хоолны асуудлыг шууд бус байдлаар (цайны газар ажиллуулан хоолыг хямдралтай болон үнэгүй өгөх гэх мэт) шийдэх, мөн унааны асуудлыг өөр хэлбэрээр шийдэх (ажилдаа ирэх, буцахад нь тусгай унаагаар үйлчлэх, эсвэл компани, хувь хүнтэй гэрээ байгуулан үйлчлүүлж төлбөрийг шууд шилжүүлэх гэх мэт) тохиолдолд энэхүү зардалд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулахгүй тухай Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын яамнаас ирүүлсэн чиглэлийг хүргүүллээ.

Уг чиглэлийг мөрдөж ажиллахыг үүрэг болгож байна.

Хавсралт 1 хуудас.

ДЭД ДАРГА О.БАЙГАЛМАА

My doc.Niigmiin daatgaliin bodlogiin heregjiltiin gazar A-4

МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mpdsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mpdsp.gov.mn

2013. 01. 24 № 3/179
танай _____-ны № 1/59 -т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц. УРТНАСАН
ТАНАА

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Зарим аж ахуйн нэгж байгууллагууд ажилчиддаа хоол ундаар үйлчлэх, ажилдаа ирэх, буцахад нь тусгай унаагаар үйлчлэхэд гарч байгаа зардал тухайн байгууллагын бусад зардлаас гардаг учир түүнд нийгмийн даатгалын шимтгэл ноогдуулах эсэх талаар чиглэл ирүүлэхийг хүссэн албан бичигтэй танилцлаа.

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд нийгмийн даатгалын шимтгэл ноогдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого гэдэгт Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1-д заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, түүнчлэн Иргэний хуулийн 343,359 дүгээр заалтын дагуу гэрээгээр тохирсон хөлс, мөн даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлого, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтанд олгож байгаа хоол, унааны зардал, орон сууц,түүлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлого хамаарахаар зохицуулсан.

Аж ахуйн нэгж байгууллагын хоол, унааны зардал нь хүн тус бүрээр тооцох боломжгүй, ажилтнуудын цалин дээр нь шууд мөнгөн хэлбэрээр очдоггүй, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны болон тээврийн зардал, бусад зардлаас гардаг нь санхүүгийн баримтаар нотлогдож байгаа тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл ноогдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүнд хамаарахгүй гэж үзэж байна.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б. ОТГОНЖАРГАЛ

03 407
E:\ MPDSP-. 2013 on /Tom blank - 1 sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГХҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2010.04.07 № 1/796

танай _____-ны №_____-т

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Д.ГОНГОР ТАНАА

Сайн дурын даатгалын тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт зааснаар иргэдийг нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгах ажлыг зохион байгуулж байна.

Хуулийн энэхүү заалтын "тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн" гэдэгт Монгол Улсын Дээд шүүхийн "Нийгмийн даатгалын харилцааг зохицуулсан хуулиудын зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай" 2008 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 47 дугаар тогтоолын 1.1 дэх хэсэгт зааснаар Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас бусад хэлбэрээр хөдөлмөр эрхэлж байгаа болон ажил хөдөлмөр огт эрхлээгүй хүнийг хамааруулахаар заасан.

Өөрөөр хэлбэл дээр дурдсан хуулийн заалт болон Дээд шүүхийн тайлбарласнаар аливаа аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ, эсхүл ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаагаас бусад хэлбэр (албан бус салбарт ажиллагч, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, малчин гэх зэрэг)-ээр ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа болон ажил хөдөлмөр эрхэлдэггүй хүн (ажилгүй иргэн, тэтгэвэр авагч гэх зэрэг) нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

Иймд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр хөдөлмөрийн чадвараа 70 ба дээш хувиар алдан нийгмийн даатгалын сангаас болон нийгмийн халамжийн сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэд нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулж болно.

Харин Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн чадвар алдахын өмнөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих хугацааны болзлыг хангаагүйн улмаас халамжийн тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны дараа буюу халамжийн сангаас тэтгэвэр авч байх хугацаандаа нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулж байгаа нь тэдний тэтгэврийг хуулийн энэхүү заалтын дагуу тогтоож, олгох үндэслэл болохгүй.

Эдгээр иргэд нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлт гаргах үед нь уг даатгалыг хийснээр халамжийн тэтгэврийг нь нийгмийн даатгалын сангаас олгохоор өөрчлөх үндэслэл болохгүй харин сайн дурын үндсэн дээр даатгуулсан хугацааг нь өндөр насны тэтгэвэр тогтооход нь баримтална гэдгийг ойлгуулах нь зүйтэй.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

1001100

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.02.07 №1/415.

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

"Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь заалт, "Гадаадаас 2017 онд авах ажиллах хүч, мэргэжилтний эзлэх хувийг тогтоох тухай Засгийн газрын 2016 оны 11 дүгээр сарын 9-ний өдрийн 137 дугаар тогтоолоор 5-15 хүртэл монгол ажиллагчидтай аж ахуйн нэгж байгууллагад гадаадын нэг иргэн ажиллуулж болно гэж заасан.

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл авч гадаадын ажиллах хүч, мэргэжилтэнд хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгож байгаатай холбогдуулан Монгол улсын аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын тоог тодорхойлохдоо дараах чиглэлийг баримталж ажиллахыг үүрэг болгож байна.

Үүнд:

1.Гадаадаас ажиллах хүч авах зөвшөөрөл олгох үед даатгуулагчдын орон тоог зохиомлоор өсгөж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр цалинжуулж байгаа мэтээр шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлж, зөвшөөрөл авсны дараа болон гадаадын ажиллах хүч, мэргэжилтний хөдөлмөр эрхлэх гэрээний хугацаа дуусахад монгол ажилчдын тоо буурч байгаа ажил олгогчдын тайлангийн үндэслэлийг шалган тогтоож тухай бүр нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газарт мэдэгдэх.

2. Ажил олгогчоос "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан" /НД-7/, "Даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" /НД-8/ тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан үүргийн дагуу тухайн ажил олгогчоос үнэн зөв, гаргуулан авч, хянан баталгаажуулж байх.

3. "Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль"-ийн хүрээнд хамрагдах ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайланг/НД-7,8/-ийн үндэслэлийг ажлын байр, орон тоо, цалингийн сангийн төсөв, гүйцэтгэлд тулгуурлан тухай бүр шалган даатгуулагчдын тоог зохиомолоор үндэслэлгүй нэмэгдүүлж, тайлан, мэдээллийг будлиантуулж хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй зөрчсөн байгууллагуудын эрх бүхий холбогдох ажилтнуудад хуулийн дагуу зохих хариуцлага тооцож ажиллах.

4.Ажил олгогчдын шимтгэл төлсөн даатгуулагчдын тоо, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн үндэслэл болон өр авлагын тооцоо нийлсэн акт, баримтыг Хамралт, орлого бүрдүүлэлтийн тасгийн дарга болон хэлтсийн даргаар хянан баталгаажуулсны үндсэн дээр уг мэдээлэл, баримтыг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газарт хүргүүлж байх.

5.Монгол улсад ажил хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан бүх ажил олгогчид нь гадаадын тухайн иргэнийг Нийгмийн даатгалын тухай 4 дүгээр зүйлийн 4.2.1-г үндэслэн албан журмын даатгалд даатгуулж, тэдгээрт олгосон хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос төлбөл зохих шимтгэлийг харилцагч Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын сангийн харилцах дансанд сар бүр төлүүлж, тайланг гаргуулан авч байхаар журамлах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.HSHIG.EZ A-4 /17.02sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2017.03.30. № 2/920.

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Тус газрын 2017 оны 2/361 дугаар албан бичгээр нотариатчийн олгосон итгэмжлэлийн хугацаа нь нэг жилээс илүү тохиолдолд тэтгэвэр, тэтгэмжийг олгохгүй байх, харилцагч банкуудтайгаа хамтран ажиллах чиглэл хүргүүлсэн.

Монголын нотариатчдын танхимаас аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүд болон банкууд нь 2014-2016 онд 3 жилийн хугацаатай олгогдсон итгэмжлэлийг 1 жил болгон өөрчлүүлэх шаардлагыг тавьж иргэдийг чирэгдүүлж байгааг анхаарч, тухайн үед олгосон итгэмжлэл нь хугацаа нь дуусах хүртэл хүчин төгөлдөр талаар зөвлөмж ирүүлсэн байна.

Иргэний хуулийн 67.3-т зааснаар төлөөлүүлэгч итгэмжлэлийг хүчингүй болгох эсхүл төлөөлөгч итгэмжлэлээс татгалзсан тохиолдолд нотариатын олгосон итгэмжлэлийн хугацаа дуусахаас өмнө итгэмжлэлийг хүчингүйд тооцох үндэслэлтэй бөгөөд хэрэв дээрх 2 тал итгэмжлэлийг хүчингүйд тооцуулах хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд итгэмжлэлийн хугацааг багасгах хууль зүйн үндэслэлгүй юм.

Иймд хугацаа нь дуусаагүй итгэмжлэлээр үйлчилгээ үзүүлж, тус газрын 2017 оны 2/361 тоот албан бичгээр чиглэл өгснөөс хойш нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэлийн хугацааг нэг жилээс илүү хугацаагаар олгосон эсэхэд хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

Хувийг Монголын нотариатчдын танхимд.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

My doc.HSHIG.EZ A-4 /17.03sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.16 № 2/30.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА, ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Улсын Их Хурлаас 2017 онд баталсан "Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль"-ийг салбарын хэмжээнд нэг мөр, нэгдсэн журмаар зөв хэрэгжүүлэх зорилгоор Улсын Ерөнхий Прокурорын газрын холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран ажиллаж, тэдний тавьсан санал, чиглэлийн үндсэн дээр боловсруулсан энэхүү чиглэлийг 2018 оноос эхлэн доор дурдсан байдлаар хэрэгжүүлэхээр хүргүүлж байна.Үүнд:

(Санамж: Энэхүү чиглэлийн нэг хувийг Улсын Ерөнхий Прокурорын газраас аймаг, нийслэл, дүүргийн прокурорын газарт хүргүүлсэн болно)

1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд "Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль"-ийг болон хүргүүлсэн чиглэлд тусгагдсан асуудлуудыг нэг мөр ойлгон хэрэглэж, хэрэгжүүлэх зорилгоор энэхүү хуулиудыг нийт байцаагч, ажилтнуудаар судлуулах, тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.

(Санамж: Сумдын байцаагч нарт "Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль"-ийг хэрэгжүүлэхэд ашиглагдах анхан шатны баримт болон энэхүү чиглэлийг хүргүүлэх)

2. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн 1, 2 дах заалтыг хавсралт хүснэгтийн "хуулийг хэрэгжүүлэх чиглэл" гэсэн хэсэгт заасан хууль, эрх зүйн үндэслэл, чиглэлийг чанд баримтлан хэрэгжүүлнэ. **(Санамж: Хүснэгтийг хавсаргав)**

3. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь заалтаас бусад нийгмийн даатгалын холбогдолтой асуудлыг Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудын холбогдох зүйл, заалтыг баримтлан хэрэгжүүлж ажиллана.

4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос, тухайн даатгуулагчийн авсан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос хуулийн дагуу суутгасан шимтгэл нь нийгмийн даатгалын санд төлөгдсөн тохиолдолд түүнийг даатгуулсанд тооцож, шимтгэл төлж ажилласан хугацаагаар тэдний тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх зүйн харилцаа үүсч нийгмийн баталгаа нь хуулиар баталгаажиж байгаа юм.

Өөрөөр хэлбэл нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, ажилласан хугацаа нь даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, төлбөр, эрүүл мэндийн тусламж авах эрх зүйн харилцаатай шууд хамааралтай байгаа онцлогийг харгалзан хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7, 8)-г удаа дараа ирүүлээгүй, хоцроож даатгуулагчийн эрх ашгийг хохироосон ажил олгогчид Нийгмийн

даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4-т заасан хэмжээгээр торгох шийтгэл оногдуулна.

(Санамж: Энэ тохиолдолд Улсын байцаагчийн актыг хэрэглэж, нийгмийн даатгалын санд төлүүлнэ гэж ойлгоно.)

5. Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 1.8 дугаар зүйлд зөрчлийг шалган шийдвэрлэх, шийтгэл оногдуулах эрх бүхий албан тушаалтан болон эдгээрийн хянан шийдвэрлэх зөрчлийн харьяаллыг хуульчилж тогтоосон бөгөөд "эрх бүхий албан тушаалтан" гэдэгт нийгмийн даатгалын улсын /ахлах/ байцаагчдыг хамааруулна.

Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нар Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 1.8 дугаар зүйлд заасны дагуу аймаг, дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа, зөрчил үйлдсэн харилцагч ажил олгогч буюу хуулийн этгээдэд дээрх зүйлийн 6 дахь хэсгийн 6.15-т дурдсан харьяаллын дагуу зөрчлийг шалгаж шийдвэрлэнэ гэж ойлгоно.

(Санамж: Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 1.8 дугаар зүйлийг үзнэ үү.)

6. Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 2.3 дугаар зүйлд заасан "Зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтан" гэдэгт зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан буюу нийгмийн даатгалын улсын байцаагчдыг шууд харьяалж байгаа удирдах дээд шатны албан тушаалтныг хамааруулна.

Энэхүү албан тушаалтанд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн хувьд хэлтсийн дарга, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын хувьд хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хувьд холбогдох газрын дарга нар хамаарна гэж ойлгоно.

Эдгээр албан тушаалтнууд нь дээрх хуулийн 2.3 дугаар зүйлийн 2.3.1-д заасан эрхийн дагуу аймаг, нийслэл, дүүргийн болон улсын хэмжээнд зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохион байгуулалтын болон мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

(Санамж: Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн дээрх зүйл, заалтыг үзнэ үү.)

7. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нь Зөрчлийн тухай хуульд заасан нөхцөл, журмын дагуу зөрчил үйлдсэн хуулийн этгээдэд торгох шийтгэлийг оногдуулахдаа зөвхөн Засгийн газрын 2017 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрийн 194 дүгээр тогтоолоор батлсан "**Шийтгэлийн хуудас**"-ыг хэрэглэнэ.

(Санамж: Зөрчлийн тухай хууль хэрэгжиж байгаатай холбогдуулан Сангийн сайд, Хууль зүйн сайд, Гадаад харилцааны сайд, Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн сайдын хамтарсан 2013 оны 179/А/171/А/64/А225 дугаар тушаалаар батлсан "Торгууль, шийтгэврийн хуудас хэрэглэх журам"-ыг хэрэглэхгүй)

8. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нь Зөрчлийн тухай хуулийн 3.4 дүгээр зүйлийн 3-т зааснаар нэг торгуулийн нэгжийг нэг мянган төгрөгтэй тэнцүү байхаар тооцож, зөрчил үйлдсэн хуулийн этгээд буюу ажил олгогчид оногдуулах торгох шийтгэлийг төгрөгөөр тогтооно.

Харин зөрчил үйлдсэн ажил олгогчид Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу торгох шийтгэл оногдуулах тохиолдолд уг хуульд заасан хэмжээг (төгрөгөөр)-ээр тооцон шийтгэл оногдуулна гэж ойлгоно.

(Санамж: Шийтгэлийн хуудас дээр торгох шийтгэлийн хэмжээг төгрөгөөр бичнэ)

9. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нь Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 7.5 дугаар зүйлийн 1-т зааснаар торгох шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийнхээ биелэлтийг бүрэн хариуцах бөгөөд уг шийдвэрийг зөрчил үйлдсэн хуулийн этгээд хуульд заасан хугацаанд биелүүлээгүй бол шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх журмаар албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

(Санамж: Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн 7.5 дугаар зүйлийг үзнэ үү)

Хувийг Улсын ерөнхий прокурорын газрын Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавих газарт.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

Хавсралт

№	Зөрчлийн тухай хуулийн зүйл, заалт	Хуулийг хэрэгжүүлэх чиглэл
1	**10.17 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтыг:** 1. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцсон шимтгэлийг хугацаандаа төлөөгүй бол шимтгэлийг тооцсон алдангийн хамт нөхөн төлүүлж...” гэсэн заалтыг;	1.1. Хуулийн энэхүү заалтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд “Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2-т “дутуу төлөгдсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна. Энэхүү алдангийн хэмжээ нь төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.” гэсэн заалтыг хэрэгжүүлж ажиллана.
		1.2. ”Ажил олгогч”-ийг хуулийн этгээд гэж ойлгох бөгөөд зөвхөн уг хуулийн этгээдэд торгох шийтгэл оногдуулна.
	“....хүнийг хоёр зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг хоёр мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно” гэсэн заалтыг ;	1.3. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4 дэх хэсгийн заалтууд нэг утгыг илэрхийлэн давхцаж байгаа учраас Иргэний хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.3-т “Монгол Улсын Үндсэн хууль, энэ хуулиас бусад хууль хоорондоо зөрчилдвөл тухайн асуудлыг илүү нарийвчлан зохицуулсан хуулийн,...заалтыг хэрэглэнэ” гэснийг баримтлан, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4-т заасныг баримтлан шийтгэл оногдуулна.
2	**10.17 дугаар зүйлийн 2 дахь заалтыг:** 2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч хуулийн этгээдийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдох орлого нуусан, эсхүл худал мэдүүлсэн,...” гэсэн заалтыг;	2.1. Хуулийн энэ заалтыг хэрэгжүүлэхдээ Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.1-т “ажил олгогч шимтгэл ногдох хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогыг нуусан буюу хэмжээг нь санаатайгаар бууруулсан бол нуусан буюу бууруулсан орлогод ногдох шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, мөн орлоготой тэнцэх хэмжээний алданги ногдуулна. Энэхүү алдангийн хэмжээ нь төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна” гэсэн хуулийн заалтыг баримтлан тухайн ажил олгогчоос нөхөн төлүүлэх шимтгэл, алдангийг Улсын байцаагчийн актаар тогтоож, хэрэгжүүлнэ.
	“...эсхүл эрх бүхий байгууллагаас эцэслэн тогтоосон төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, алданги, торгуулийг төлөхөөс зайлсхийсэн нь...гэсэн заалтыг;	2.2. Хуулийн энэ заалтад Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3 дах заалтыг зөрчсөнөөс Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон шимтгэл, алданги,...-ийг төлөхөөс зайлсхийсэн... ажил олгогчийг хамааруулж ойлгох бөгөөд тэдгээрээр уг актын хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг авч ажиллана.
	“...эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хуулийн этгээдийг гурван мянган нэгжтэй	2.3. Зөрчлийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж батлагдах хүртэл хугацаанд хуулийн энэ заалтад дурдсан торгуулийн шийтгэлийг

	тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно" гэсэн заалтыг;	"хуулийн этгээд"-д оногдуулах замаар хэрэгжүүлж ажиллана. (Санамж: Шийтгэл оногдуулахдаа Зөрчлийн тухай хуульд зааснаар хөөн хэлэлцэх хугацааг тооцно)
3	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд ирүүлээгүй, хоцроосон аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүлээлгэх хариуцлагын талаар Зөрчлийн тухай хуульд тусгагдаагүй тул дээрх зөрчил гаргасан хуулийн этгээдэд хариуцлагыг хэрхэн тооцох талаар;	3.1. Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм"-ийн 3 дугаар хэсгийн 3.5-д "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг зөрчсөн буруутай байгууллага, холбогдох албан тушаалтны хариуцан төлөх шимтгэл, алданги болон торгууль, үндэслэлгүй илүү, дутуу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг шийдвэрлэхээр акт үйлдэнэ" гэж заасны дагуу Улсын байцаагчийн акт тогтоож шийдвэрлэнэ.
4	Зөрчлийн тухай хуулийн 1.5 дугаар зүйлд заасан "Хөөн хэлэлцэх хугацаа"-г хэрхэн хэрэглэх талаар;	4.1. Зөрчлийг **хуулийн этгээд** үйлдсэн тохиолдолд торгох шийтгэл оногдуулахдаа Зөрчлийн тухай хуулийн 1.5 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасныг баримтлан хөөн хэлэлцэх хугацааг тогтоож шийдвэрлэнэ. (Санамж: Хөөн хэлэлцэх хугацааг Зөрчлийн тухай хуулийн 1.5 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэгт зааснаар "...зөрчил үйлдсэн өдрөөс эхлэн зөрчлийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаа эхлүүлэх өдрийг хүртэл тоолно. Хуулийн дээрх зүйлд заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа өнгөрсөн бол тухайн хуулийн этгээдэд зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахгүй буюу торгох шийтгэл оногдуулахгүй)
		4.2. "Хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэл"-ийн асуудлаар тухайн ажил олгогчид буюу хуулийн этгээдэд торгох шийтгэл оногдуулах ба хэд хэдэн зөрчил үйлдсэн бол зөрчил бүрд хөөн хэлэлцэх хугацааг тус тусад нь тоолно гэж ойлгоно.

--- oOo ---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.17 № 1/85

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, шуурхай, тасралтгүй хүргэх шаардлага, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн хүсэлт, Өмнөговь, Дархан-Уул, Төв, Увс аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн сайн туршлага зэргийг үндэслэн аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсүүд 2018 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дотооддоо ажлын цагийн зохицуулалт хийж, үдийн завсарлагааны цагаар иргэд, даатгуулагчдад үйлчилгээг тасралтгүй хүргэж ажиллахыг үүрэг болгож байна.

Дээрх зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил, амралтын цагийг баримтлан зохион байгуулж, зар мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч, шинийг санаачилж ажиллах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.NDBHSG.EZ A-5 /18.01-r sar/

1803183

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 06 сарын 11 өдөр Дугаар А/99 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ын 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын болон туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах маягт"-уудыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн батлагдсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ-02-2018

Батлсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	П.ЭРДЭНЭ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2009.05.26	НДҮЗ-ийн 19 дүгээр тогтоол	-
Хувилбар 2	2017.03.21	НДҮЗ-ийн 05 дугаар тогтоол	-
Хувилбар 3	2017.06.08	ЭМНДЕГ-ын А/97 дугаар тушаал	-
Хувилбар 4	2018.06.11	НДЕГ-ын А/99 дүгээр тушаал	
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Үндсэн хэсэг
6. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийн үзүүлэлтүүд
   - 6.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээний үзүүлэлтүүд
   - 6.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын үзүүлэлтүүд
   - 6.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын үзүүлэлтүүд
   - 6.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын үзүүлэлтүүд
7. Нийгмийн даатгалын сангийн хамрах хүрээ, орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахад баримтлах чиглэл
   - 7.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөх
   - 7.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төлөвлөх
   - 7.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг төлөвлөх
   - 7.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагыг даатгалын сангийн төрөл тус бүрээр төлөвлөх
   - 7:5 Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад хэрэглэгдэх дундаж үзүүлэлтүүд, жишээ
8. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/99
дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам" болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөлболовсруулах үйл ажиллагааг хамруулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Үндсэн хэсэг

5.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /цаашид "Төсвийн төсөл, төсөөлөл" гэнэ/ боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг (баг)-ийг байгуулан ажиллуулна.

5.2 Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Сангийн яам болон эрх бүхий бусад байгууллагаас тогтоосон шимтгэлийн хувь хэмжээ, зардлын норм, нормативууд, өмнөх 3 жилийн төсвийн гүйцэтгэл, тайлант хугацаанд батлагдсан төсөв, хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулж байх хугацаанд бодлогын чиглэлээр баталсан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төсөлд шаардагдах зардлын тооцоо зэргийг багтаасан байх бөгөөд тоо мэдээлэл, гүйцэтгэл, үнэн зөв, бодитой, үзүүлэлт хоорондоо уялдаатай байна.

5.2. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл боловсруулах маягтын тэмдэглэгээнүүдийг дараах байдлаар ойлгоно:

5.2.1. **"20... оны гүйцэтгэл"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны өмнөх хоёр оныг хамруулж ойлгоно. Тухайлбал: Нийгмийн даатгалын сангийн 2019 оны төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2018, өмнөх жилүүд нь 2016 он, 2017 он байх тул "2016 оны гүйцэтгэл", "2017 оны гүйцэтгэл" гэж ойлгоно.

5.2.2. **"20... оны төсөв"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно. Тухайлбал: 2019 оны төсвийн төсөл боловсруулах үеийн тухайн оны батлагдсан төсөв гэдгийг 2018 оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно.

5.2.3. **"20... оны ХБГ"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны хүлээгдэж буй гүйцэтгэл гэж ойлгоно. Тухайлбал: нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2019 бол "2018 оны ХБГ" гэж ойлгоно.

5.2.4.**"20... оны төсвийн төсөл"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны дараах он буюу нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх оныг хэлнэ. Тухайлбал: 2018 онд төсвийн төсөл боловсруулж байгаа бол "төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх он" нь 2019 он гэж ойлгоно.

5.2.5.**"20... оны төсвийн төсөөлөл"** гэдэгт төсвийн төслийн оны дараагийн хоёр оныг хамруулж авч үзнэ. Жишээлбэл: 2019 он төсвийн төслийн он бол дараагийн хоёр он нь 2020-2021 оны төсөөлөл гэж ойлгоно.

5.3. Төсвийн төсөл, төсөөлөлд тусгагдах орлого, зарлагын хэмжих нэгжийг мянган төгрөгөөр илэрхийлэх бөгөөд цэгийн хойно нэг орон байна. Жишээлбэл: 1,000.0 мян.төг

Зургаа. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийн үзүүлэлтүүд

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг дараах үзүүлэлтүүдээр төлөвлөнө. Үүнд:

6.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээний үзүүлэлтүүд:

6.1.1. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч ажил олгогчдын тоо

6.1.2. Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчдын тоо

6.1.3. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах иргэдийн тоо

6.1.4. Цаатан иргэдийн тоо

6.1.5. Гадаад улс /БНСУ/-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалд хамрагдах иргэдийн тоо

6.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын үзүүлэлтүүд:

6.2.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн сан, даатгуулагчдын тоо, дундаж цалин

- Үүнээс: ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.2. Төсвийн байгууллагуудын цалингийн сан, даатгуулагчдын тоо, дундаж цалин

- Үүнээс: ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.3. Цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудын цалингийн сан, цэргийн алба хаагчдын тоо, дундаж цалин

6.2.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хэмжээг 0.8-2.8 хувиар төлөх аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн сан, даатгуулагчдын тоо, дундаж цалин

6.2.5. Сайн дураар даатгуулагчдын тоо, дундаж цалин

- Малчид
- Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид
- Бусад

6.2.6. Цаатан иргэдийн тоо, дундаж цалин

6.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын үзүүлэлтүүд:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыгдараах эх үүсвэрээр бүрдэхээр төлөвлөнө. Үүнд:

6.3.1. Ажил олгогчийн төлөх шимтгэл:

6.3.1.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийт

6.3.1.2. Төсвийн байгууллагын нийт

6.3.1.3. Цэрэг, цагдаагийн байгууллагын нийт

6.3.2. Даатгуулагчийн төлөх шимтгэл

6.3.2.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын

6.3.2.2. Төсвийн байгууллагын

6.3.2.3. Цэрэг цагдаагийн байгууллагын

6.3.3. Гадаад /БНСУ/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа монгол иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл

6.3.4. Цаатан иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:Засгийн газрын 2016 оны 08 сарын 03-ны өдрийн "Тогтоолын хавсралтад нэмэлт оруулах тухай" 318 дугаар тогтоол

6.3.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын санд төлөх шимтгэл

6.3.6. Бусад орлого

6.3.8.1. Сангийн чөлөөт үлдэгдлийг банкинд байршуулснаар орох хүүгийн болон үнэт цаасны арилжаанаас олох орлого

6.3.8.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулах алданги

6.3.8.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагаас барагдуулах орлого

6.3.7. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас төлбөр гаргуулаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагад 3 жил тутамд үзүүлэх хөнгөлөлт

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:1994 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль"-ийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх заалт

6.3.8. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас төлбөр гаргуулаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагад 5 жил тутамд үзүүлэх хөнгөлөлт

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:1994 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх заалт,

6.3.9. Улсын төсвөөс үзүүлэх санхүүгийн дэмжлэг:

6.3.11.1. Тэтгэврийн хууль /1995 оноос өмнө/-иар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө

6.3.11.2. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө

6.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын үзүүлэлтүүд

6.4.1. Тэтгэврийн даатгалын сан:

6.4.1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.1.2. Тэтгэврийн хууль (1995 оноос өмнө)-иар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.1.3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.1.4. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс

6.4.1.5. Тэтгэврийн даатгалын сангаас хуваарилах шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн урамшуулал

6.4.1.6. Тэтгэврийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.1.7. Тэтгэврийн даатгалын санд хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.2. Тэтгэмжийн даатгалын сан:

6.4.2.1. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсандаатгуулагчийн тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.2.2. Даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.2.3. Ердийн өвчин, ахуйн осол болонүйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас мөн, нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барсан даатгуулагчийн оршуулгын тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.2.4. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хуваарилах шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн урамшуулал

6.4.2.5. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.2.6. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан:

6.4.3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний /цаашид "ҮОМШӨ" гэх/ тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулиар тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.3.2. Тэтгэврийн хууль (1995 оноос өмнө)-иар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.3.3. ҮОМШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчдын тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.3.4. Хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний зардал, дундаж төлбөр, төлбөр авагчдын тоо

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн хамгаалал, Хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтарсан 2003 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн "Журам батлах тухай" 74/116 тоот тушаал, 2010 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Жишиг үнийн жагсаалт батлах тухай" 168/457 тоот тушаал

6.4.3.5. Рашаан болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд ирэх, очих унааны зардал, галт тэрэг, автомашины дундаж тариф, төлбөр авагчдын тоо

6.4.3.6. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэл

6.4.3.7. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын тусламж, үйлчилгээний хувьсах зардал

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 3 дугаар сарын 21-ний өдрийн "ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах журам батлах, сувиллын санхүүжилтын талаар авахзарим арга хэмжээний тухай" 6 дугаар тогтоол

6.4.3.8. ҮОМШӨ-нөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 3 дугаар сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар тогтоолоор батлагдсан"ҮОМШӨ-нөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэх журам"

6.4.3.9. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс

6.4.3.10. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас хуваарилах шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн урамшуулал

6.4.3.11. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.4.Ажилгүйдлийн даатгалын сан:

6.4.4.1. Ажилгүйдлийн тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.4.2. Мэргэжил олгох, давтан сургалтад хамрагдах даатгуулагчдын тоо, сургалтын зардал

6.4.4.3. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас хуваарилах шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн урамшуулал

6.4.4.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.4.5. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

Долоо. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээ, сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахад баримтлах чиглэл

7.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөх:

7.1.1. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан журмаар болон сайн дураар даатгуулагчдын хамрах хүрээг /Маягт №НДС-02/-аар төлөвлөнө.

7.1.2. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөхдөө тухайн орон нутгийн хүн ам, хөдөлмөрийн нөөц, ажиллах хүчний мэдээлэлтэй уялдуулан тооцох бөгөөд нийгмийн даатгалын хамралтын хувь, тэтгэвэр авагчид, даатгуулагчдын харьцаа, сайн дураар даатгуулах болон ажилгүй иргэд, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, малчдын тоо зэрэг харьцуулсан судалгаанд үндэслэнэ.

7.1.3. Нийгмийн даатгалд шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг өмчийн хэлбэрээр буюу аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын, төсвийн байгууллагуудын, цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудын гэж ангилан төлөвлөх бөгөөд нийгмийн даатгалын сангийн тайлан, мэдээний гүйцэтгэл болон татварын албанд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын хариуцлагын хэлбэрээр гаргасан судалгаа, мэдээлэлд үндэслэнэ.

7.1.4. Нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй боловч татварын албанд бүртгэлтэй байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нийгмийн даатгалд нэмж хамруулах чиглэл баримтална.

7.1.5. Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын хөтөлбөр, чиглэлд тусгагдсан тухайн орон нутгийн хүрээнд шинээр бий болох ажлын байрыг судлан нийгмийн даатгалд хамруулахаар тооцно.

7.1.6. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн төлбөрийн чадавхийн талаар мэдээлэлтэй байж төсвийн төслийн жилд үйл ажиллагаа нь хэвийн үргэлжлэх болон дампуурах, татан буугдах, орон тоогоо цомхтгох зэрэг асуудлаар ажиглалт, судалгаа хийж төлөвлөлтөд ашиглана.

7.1.7. Төсвийн байгууллагуудын тоог тухайн орон нутгийн санхүүгийн албаны бүртгэл, мэдээлэлтэй тохируулж нягталсан байна.

7.1.8. Нийгмийн даатгалын албан журмын даатгуулагчийн дундаж тоог урьд жилүүдийн тайлан, гүйцэтгэл, судалгаанд үндэслэн гаргах ба даатгуулагчдын тооны өсөлт, бууралтыг ажлын байрны тоо нэмэгдэх, хасагдахтай уялдуулан тооцно.

7.1.9. "Малчин" гэж мал аж ахуй эрхэлж үндсэн орлогоо олдог иргэнийг ойлгоно.

7.1.10. Гадаадад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа болон ажиллах иргэдийн тоог холбогдох газрын гаргасан судалгаанд үндэслэх бөгөөд БНСУ-д ажиллаж байгаа болон ажиллах даатгуулагчдын тоог БНСУ дах нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газрын тооцоогоор төлөвлөнө.

7.1.11. Цаатан иргэдийн тоог Хөвсгөл аймгийн Цагааннуурсумын Засаг даргын тамгын газраас гаргасан мэдээлэлд үндэслэн төлөвлөнө.

7.1.12. "Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгуулагч" гэдэгт Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3-т заасан иргэдийг хамруулж ойлгох бөгөөд сайн дурын даатгуулагчийг даатгалд хамрагдаагүй хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, малчид, ажилгүй иргэдээс нэмж хамруулах буюу өмнөх оны түвшингээс бууруулахгүйгээр тооцож төлөвлөнө.

7.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төлөвлөх:

7.2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /цаашид хөдөлмөрийн хөлсний сан" гэнэ/-ын бүрэлдэхүүнд дараах орлогыг оруулна. Үүнд:

7.2.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан цалин хөлс, ээлжийн амралтын олговор,сул зогсолтын үеийн олговор,ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх үеийн цалин хөлс,ажил хүлээлцэх үеийн олговор,ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтанд олгох, тэтгэмж, олговор,хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй үеийн олговор,буруу халсан буюу шилжүүлсэн үеийн олговор;

7.2.1.2. Иргэний хуулийн 343 дугаар зүйлд заасан ажил гүйцэтгэх гэрээ, 359 дүгээр зүйлд заасан хөлсөөр ажиллах гэрээгээр тохирсон хөлс,

7.2.1.3. Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлого,

7.2.1.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтандаа олгох хоол, унааны зардал, орон, сууц, түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлогууд

7.2.2. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй нийт аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн санг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын, төсвийн байгууллагуудын, цэрэг цагдаагийн байгууллагуудын, сайн дурын даатгуулагчдын, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх ажил олгогчийн гэж ангилан тус тус тооцож /Маягт №НДС-02/-оор төлөвлөнө.

7.2.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн сан болон ажил олгогч, даатгуулагчийн тоог урьд жилийн гүйцэтгэлээс бууруулахгүй хэрэв зайлшгүй буурахаар төлөвлөсөн тохиолдолд шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

7.2.5. Төсвийн байгууллагын цалингийн сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг цалин, хөлс нэмэгдүүлэх чиглэл өгөөгүй тохиолдолд тухайн жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, орон нутгийн санхүүгийн албанаас төсвийн байгууллага бүрээр тооцсон төсөл, төсөөлөлтэй харьцуулан төлөвлөнө.

7.2.6. Тухайн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг боловч харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагатай нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо хийдэггүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын судалгаа, мэдээллийг гаргаж төлөвлөлтөд хэрэглэнэ.

7.2.7. Зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, онцгой байдлын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллагууд /цаашид "цэргийн байгууллага" гэнэ/-ын цалингийн санг байгууллага бүрээр гаргасан судалгааг үндэслэн эдгээр байгууллагуудад ажиллаж байгаа энгийн албан хаагчдын тоо, цалингийн сан, дундаж цалинг тусад нь төлөвлөнө.

7.2.8. Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэл тооцох өөрөө мэдүүлсэн орлого буюу сарын цалин хөлс нь тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, дээд хэмжээнээс ихгүй байна. Сайн дурын даатгуулагчдын цалингийн санг урьд жилүүдийн гүйцэтгэлээс нэмэгдүүлэх чиглэл баримталж хамралтыг нэмэгдүүлэхтэй уялдуулан төлөвлөнө.

7.2.9. Шимтгэл ногдуулах цалингийн санг ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн тооны өөрчлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээ, дундаж цалин хөлстэй шууд хамааралтайгаар төлөвлөнө.

7.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг төлөвлөх:

7.3.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тооцсоны дараа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн шимтгэл төлөххүв, хэмжээгээр энэхүү зааврын 2.3 дах хэсэгт заасан орлогын бүрэлдэхүүнээр, сан тус бүрээр тооцохдоо нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг харгалзан /МаягтNoНДС-1/-ээр төлөвлөнө.

7.3.2. Сайн дурын даатгалд даатгуулах иргэний төлөх шимтгэлийг даатгуулагчийн тоо, тухайн үед мөрдөж байгаа шимтгэлийн хувь, хэмжээгээр тооцож төлөвлөнө.

7.3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын санд төлөх шимтгэлийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тоо, тухайн үед мөрдөгдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэврийн даатгалын санд даатгуулагчийн төлөх хувь, хэмжээг үндэслэн тооцож төлөвлөнө.

7.3.4. Цаатан иргэдийн шимтгэлийг цаатан иргэдийн тоо, төсвийн жилд мөрдөгдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэвэр даатгалд 10.0 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувиар тооцно.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт, 2015 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдрийн 318 дугаар тогтоол

7.3.5. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа болон хувиараа хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэдээстэтгэврийн даатгалд даатгуулах иргэдийн тоо, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 04 дугаар сарын 17-ны өдрийн 05 дугаар тогтоолоор батлсан шимтгэлийн хэмжээ /40000 вонноос багагүй байхаар/Монгол банкны тухайн үеийн төгрөгийн ханшаар тооцож төлөвлөнө. Энэ тооцоог БНСУ дахь Нийгмийн хамгааллын төвийн нийгмийн даатгалын алба хариуцна.

7.3.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагаас барагдуулах орлогыг авлага үүссэн хугацаа, төлөгдөх найдвар, шүүхийн шийдвэр гарсан эсэх зэргийг харгалзан /Маягт №НДС-06/-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.3.7. Сангийн банк дахь харилцах дансны үлдэгдэлд тооцсон хүүгийн орлого болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулсан алданги, торгуулийн орлогыг өмнөх жилүүдийн гүйцэтгэл, судалгаанд үндэслэн /Маягт №НДС-9/-ийн дагуу тооцожтөлөвлөнө.

7.3.8. Сангийн чөлөөт үлдэгдлийг банкинд хадгалуулснаар орох хүүгийн болон үнэт цаасны арилжаанаас олох орлогыг нийгмийн даатгалын байгууллагын арилжааны банкнуудтай байгуулсан гэрээ, байршуулсан хөрөнгө, гэрээнд заасан хадгаламжийн хүүгийн хэмжээ зэргийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар тооцно.

7.3.9 Цэргийн жинхэнэ албыг 1995 оноос хойш хаасан алба хаагчдын тэтгэвэр болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийгдараа онд тэтгэвэр тогтоолгох цэргийн албан хаагчийн тоог үндэслэн Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалд ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцон /Маягт №НДС-10/-ийн дагуу төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт, Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

7.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагыг даатгалын төрөл тус бүрээр тооцож төлөвлөнө:

7.4.1. Тэтгэврийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.1.1. Тэтгэврийн даатгалын сангаас тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг /Маягт №НДС-03/-ын дагуу тооцож төлөвлөнө. Мөн уг сангаас зарцуулах 1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тусад нь тооцож төлөвлөнө.

7.4.1.2. Тэтгэвэр авагчдын тоо, нэмэгдэх болон хасагдах хүний тоо, дундаж тэтгэврийн хэмжээг зөв тодорхойлсноор тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тооцно.

7.4.1.3. Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийг төлөвлөхдөө хүн амын насны бүлгээр гаргасан статистикийн албаны судалгаанд үндэслэж тухайн жилд тэтгэврийн насанд хүрэх эрэгтэй, эмэгтэй хүний тоо, олон (4-өөс дээш) хүүхэдтэй эхчүүдийн судалгаа, нас баралтын дундаж түвшинг харгалзан тооцно.

7.4.1.4. Шилжин ирэх, явах болон тэтгэвэр нь зогсоогдсон хүний тоог төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын сангийн мэдээ, тайлангийн гүйцэтгэл, олон жилийн дундаж болон орон нутгийн албадын судалгаанд үндэслэн тооцно.

7.4.1.5. Дундаж тэтгэврийн хэмжээг тэтгэврийн болон тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөний төрөл тус бүрээр тооцож төлөвлөнө.

7.4.1.6. Өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны, цэргийн алба хаасны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тэтгэврийн болон тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөний төрөл тус бүрээр тооцно.

7.4.1.7. Тэтгэвэр олгохтой холбоотой банкинд төлөх үйлчилгээний хөлсийг төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын байгууллага банк хоорондын гэрээнд заасан нэг тэтгэвэр авагчид ногдох үйлчилгээний хөлсийг хот, аймаг, сумын тэтгэвэр авагчдаар тооцно. Энэ тооцоог /Маягт №НДС-05/-аар төлөвлөнө.

7.4.2. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.2.1. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлагыг тэтгэмжийн төрөл бүрээр /Маягт №НДС-04/-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.4.2.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгийг тооцохдоо тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмжийн дундаж өсөлтийн коэффициент зэрэг үзүүлэлтүүдийг үндэслэн тооцно.

7.4.2.3. Оршуулгын тэтгэмж авагчдын тоог тэтгэмжийн даатгалын сангийн гүйцэтгэл, статистикийн судалгаанд үндэслэн тооцно. Оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн батлалсан оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг үндэслэн төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн "Оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 16 дугаар тогтоол

7.4.3. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн зарлага

7.4.3.1. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тэтгэвэр авагчдын тоо, дундаж тэтгэврийг үндэслэн тооцно. Мөн уг сангаас зарцуулах 1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тусад нь тооцож төлөвлөнө. Тэтгэврийн зардал, тэтгэвэр авагчдын тоо, тэтгэвэр авагчдын өсөлт, бууралт, дундаж тэтгэврийг тэтгэврийн даатгалын сангийн адил тооцож төлөвлөнө.

7.4.3.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөрийн зардлыг тэтгэмж авагчдын тоо /өмнөх жилүүдийн дунджаар/, дундаж тэтгэмж, төлбөр болон хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ (протез, ортопеди)-ний үнийн судалгаа, нийгмийн даатгалын сангийн тайлан мэдээг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.3.3. Даатгуулагч ҮОМШӨ-ний улмаас рашаан болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувилалд ирэх, очих унааны зардлыг галт тэрэг, автомашины тухайн үеийн мөрдөж байгаа тарифийг үндэслэн, өмнөх онуудад зардал авч байсан хүний дундаж хэмжээгээр тооцно.

7.4.3.4. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг уг сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тоо, тухайн үед мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэврийн даатгалд даатгуулагчийн төлөх хувь хэмжээ зэргийг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.3.5. ҮОМШӨ-ний урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар тогтоолоор батлсан "ҮОМШӨ-өөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэх журам"-ын дагуу урьдчилан сэргийлэх сургалт, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдсон сурталчилгааныүйл ажиллагааны зардлын төсвийн төслийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар боловсруулна.

7.4.3.6. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын газрын тусламж, үйлчилгээний зардлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор батлсан сувиллын газрын хувьсах зардлын хэмжээ, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газартай хамтран ажиллах сувиллын тоо зэргийг үндэслэн /Маягт №НДС-07/-ийн дагуутооцож төлөвлөнө.

7.4.3.7 Тэтгэвэр олгохтой холбоотой банкинд төлөх үйлчилгээний хөлсийг төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын байгууллага банк хоорондын гэрээнд заасан нэг тэтгэвэр авагчид ногдох үйлчилгээний хөлсийг хот, аймаг, сумын тэтгэвэр авагчдын тоог үндэслэн /Маягт №НДС-05/-аар тооцож төлөвлөнө.

7.4.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.4.1. Ажилгүйдлийн сангийн зарлагыг ажилгүйдлийн тэтгэмж авах болон мэргэжлийн сургалтад хамрагдах хүний тоо, ажилгүйдлийн дундаж тэтгэмж, сургалтын төлбөр зэрэгт үндэслэн /Маягт №НДС-04/-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.4.4.2. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын болон сургалтад хамрагдах хүний тоо, дундаж тэтгэмж, сургалтын төлбөр, өсөлтийн коэффициентүүдийг тооцно.

7.4.4.3. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүний тоог урьд жилүүдийн судалгаанаас гадна тухайн орон нутагт ямар аж ахуйн нэгж, байгууллага төлбөрийн чадваргүй болж татан буугдах, дампуурах, орон тооны цомхтгол, үйл ажиллагаа нь түр зогсох, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх, улсын болон орон нутгийн сонгууль болох зэрэг сангийн зарлагад нөлөөлөх үйл явцыг урьдчилан тооцож төлөвлөнө. Мэргэжлийн сургалт, давтан сургах сургалтын зардлыг зохион байгуулах сургалтын тоо, хамрагдах хүний тоо, нэг хүнд ногдох сургалтын зардлыг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.4.4. Мэргэжлийн сургалт, давтан сургах сургалтын зардлыг зохион байгуулах сургалтын тоо, хамрагдах хүний тоо, нэг хүнд ногдох сургалтын зардлыг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.4.5. Сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон сургалтын зардлын хэмжээгээр тооцож төлөвлөлтөд ашиглана.

7.4.5 Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албаны төлбөр: Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 83 дугаар зүйл, Хууль зүйн сайдын 2013 оны А/181 дүгээр тушаалыг баримтлах бөгөөд шимтгэлийн хуримтлагдсан авлагын дүнг харгалзан Нийгмийн даатгалын төв байгууллага төлөвлөнө. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр хуваарилан /Маягт №НДС-08/-ийн дагуу төлөвлөнө.

7.4.6 Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт: Даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олгох дүнгээр нийгмийн даатгалын сангуудын шимтгэлийн орлогыг төсвийн төслийн болон төсөөллийн жилүүдэд бууруулан Нийгмийн даатгалын төв байгууллага төлөвлөх бөгөөд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15

дугаар зүйлийн 15.1 дэх хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр хуваарилан тооцно.

7.4.7 Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын нийгмийн даатгалын сангаас санхүүжүүлэх хэмжээг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр хуваарилна.

7.5. Жишээ болон нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад хэрэглэгдэх дундаж үзүүлэлтүүд:

7.5.1.Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөх: Жишээ №1:А нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлангийн 2015, 2016, 2017, 2018 оны албан журмын болон сайн дурын даатгалын үзүүлэлтүүдийг харуулав.

Он	Ажил олгогчийн тоо	Албан журмын даатгуулагч-дын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	Төлсөн шимтгэл	Сайн дурын даатгуулагч -дын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	Төлсөн шимтгэл
2015 оны гүйцэтгэл	1,370	26,919	273,207.3	56,500.1	6,245	11,015.8	1,321.9
2016 оны гүйцэтгэл	1,402	26,733	294,997.5	59,429.0	6,177	11,537.5	1,384.5
2017 оны гүйцэтгэл	1,404	26,565	308,260.1	63,589.8	6,308	12,455.0	1,494.6
2018 оны төсөв	1,388	29,035	308,216.5	66,941.8	6,437	16,313.1	2,120.7

А нийгмийн даатгалын хэлтэс нь 2019 онд нийгмийн даатгалд шинээр хамрагдах ажил олгогч, албан журмын даатгуулагч, сайн дурын даатгуулагчдын тоог дараах байдлаар тооцсон байна.

Ажил олгогч байгууллагаас:

2019 онд шинээр хамрах			2019 онд татан буугдах, үйл ажиллагаа зогсох, шилжих ААНБ-ын тоо		
ААНБ-ын тоо	Даатгуу-лагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	ААНБ-ын тоо	Даатгуу-лагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/
15	250	1,500.0	2	50	300.0

Сайн дурын даатгуулагчдаас:

2019 онд шинээр хамрах сайн дурын даатгуулагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	Үүнээс:					
		Малчид		ХХЭ		Бусад	
		Даатгуу-лагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	Даатгуу-лагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/	Даатгуу-лагчдын тоо	Жилийн цалингийн сан /сая.төг/
100	288.0	25	72.0	55	158.4	20	57.6

7.5.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төлөвлөх: Жишээ №2А нийгмийн даатгалын хэлтсийн 2017 оны дундаж цалин болон дундаж цалингийн өсөлтийн коэффициентийг ажил олгогч байгууллага бүрээр тооцно.

Даатгуулагчийн дундаж цалин хөлсийг дараах томьёогоор олно.

$$\overline{ДЦ} = \frac{ЦС_y}{\sum_{j=1}^{12} Д_{y_j}}$$

$ЦС_y$ – *y оныцалингийнсан*

$Д_{y_j}$ – *y оныj сарындаатгуулагчдынтоо*

Сар (j)	Даатгуулагчийн тоо($Д_{2008_j}$)	Сарын цалингийн сан
1	40	11,500,000
2	45	11,000,000
3	45	10,000,000
4	45	10,000,000
5	46	10,000,000
6	46	10,000,000
7	43	12,000,000
8	43	12,000,000
9	46	12,500,000
10	51	14,550,000
11	51	11,550,000
12	52	15,550,000
Нийт	553	140,650,000

$$ЦС_{2017} = 140\,650\,000$$

$$\overline{ДЦ} = \frac{ЦС_y}{\sum_{j=1}^{12} Д_{y_j}} = \frac{140\,650\,000}{553} = 254\,340$$

"А" байгууллагын 2017 оны даатгуулагчийн шимтгэл тооцсон дундаж цалин 254,340 төгрөг гарч байна.

Даатгуулагчийн дундаж цалингийн өсөлтийн коэффициентийг дараах томьёогоор тооцно.

$$I_{\overline{ДЦ}} = \sqrt[n]{\frac{\overline{ДЦ_m}}{\overline{ДЦ_{m-n}}}}$$

$I_{\overline{ДЦ}}$нь mболон өмнөх n жилүүдийн дундаж цалингийн өсөлтийн дундаж хурдаар тодорхойлогдоно. n- нь даатгуулагчдын тооны болон дундаж цалингийн сүүлийн жилүүдийн өсөлт, бууралтыг тооцооллоос хамаарч 3-аас доошгүй дараалсан жилийг хамруулж тооцоонд ашиглана.

Жишээлбэл: 2015, 2016, 2017, 2018 онуудын өсөлтийн дундаж хурдыг тооцвол, m=2018, n=3 болох буюу дундаж өсөлт:

$$I_{\overline{ДЦ}} = \sqrt[3]{\frac{\overline{ДЦ_{2016}}}{\overline{ДЦ_{2015}}} * \frac{\overline{ДЦ_{2017}}}{\overline{ДЦ_{2016}}} * \frac{\overline{ДЦ_{2018}}}{\overline{ДЦ_{2017}}}} = \sqrt[3]{\frac{\overline{ДЦ_{2018}}}{\overline{ДЦ_{2015}}}}$$

гэж тооцогдоно.

"А" байгууллагын дундаж цалингийн өсөлтийн коеффициент:

Он	Шимтгэл тооцсон дундаж цали $\overline{ДЦ}$
2015	239266.00
2018	254340.00
Дундаж цалингийн өсөлтийн коэффициент $I_{\overline{ДЦ}}$	1.063

"А" байгууллагын 2019 онд төлөвлөгдөж буй цалингийн сан:

$$ЦС_i = Д_{тоо} * \overline{ДЦ} * I_{\overline{ДЦ}} * 12сар = 50 * 254{,}340 * 1.063 * 12\ сар = 162{,}218{,}052$$

№	Байгууллага i	Даатгуулагчийн тоо $Д_{тоо_i}$	Шимтгэл тооцох дундаж цалин $\overline{ДЦ_i}$	Дундаж цалингийн өсөлтийн коэффициент $I_{\overline{ДЦ}_i}$	Жилийн цалингийн сан ЦС
1	А	50	254340	1.063	162218 052
2	Б	60	250 000	1.025	184 500 000
3	В	5	240 000	1.010	14544 000
4	Г	10	300 000	1.100	39 600 000
5	Д	20	500 000	1.080	129 600 000
	.....				
N		**145**	**1 440 000**		**530462 052**

$ЦС_у$**= 530462052**

А нийгмийн даатгалын хэлтсийн 2017 оны ажил олгогч болон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээнээс хэтэрсэн хэсгийн судалгаа:

ҮЗҮҮЛЭЛТ	2016 оны гүйцэтгэл /сая.төг/	2017 оны гүйцэтгэл	2018 оны ХБГ	2019 оны төсөл
Ажил олгогч аж ахуйн нэгжээс шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтэрсэн хэсэг	-	-	-	-
Албан журмын даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтэрсэн хэсэг	50,000.0	55,000.0	60,000	65,000.0

Нийт цалингийн сангаас ажил олгогч болон даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсгийг хасч ажил олгогчоос төлөх, даатгуулагчаас төлөх цалингийн сангийн хэмжээг тус тус тооцно.

$$ЦС_{шт} = ЦС_у - ЦС_x$$

ҮЗҮҮЛЭЛТ	2019 оны төсвийн төсөл			
	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан /сая.төг/
1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын	1401	29,235		309,416.5
Албан журмын даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг				65,000.0
2. Албан журмын даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх цалингийн сан	1401	29,235		244,416.5

7.5.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг төлөвлөх: Жишээ №3 А нийгмийн даатгалын хэлтсийн 2019 оны нийгмийн даатгалын шимтгэл:

ҮЗҮҮЛЭЛТ	2016 оны гүйцэтгэл		2017 оны гүйцэтгэл		2018 оны төсөв		2019 оны төсөл	
	Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх	Даатгуулагчаас төлөх	Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх	Даатгуулагчаас төлөх	Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх	Даатгуулагчаас төлөх	Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх	Даатгуулагчаас төлөх
Тэтгэврийн	19,809.67	19,809.67	21,196.60	21,196.60	23,284.10	23,284.10	24,753.32	19,553.32
Тэтгэмжийн	2,263.96	2,263.96	3,028.09	2,422.47	2,910.51	2,328.41	3,094.17	1,955.33
ҮОМШӨ-ний	2,829.95	-	2,422.47	-	2,328.41	-	2,475.33	-
Ажил-гүйдлийн	565.99	565.99	605.62	605.62	582.10	582.10	618.83	488.83

Ажил олгогч болон даатгуулагчийн төлөх цалингийн сангаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээгээр үржүүлэн ажил олгогч аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх, төсөвт байгууллагаас төлөх, даатгуулагчаас төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцно.

7.5.4. Тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг төлөвлөх: Жишээ №4:А нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлангийн 2015, 2016, 2017, 2018 оны тэтгэврийн зардлын үзүүлэлтүүдийг харуулав.

Өндөр насны	2015 оны гүйцэтгэл	2016 оны гүйцэтгэл	2017 оны гүйцэтгэл
Оны эхний тэтгэвэр авагчдын тоо	8,119	8,849	9,541
Шинээр нэмэгдсэн, шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын тоо	1,144	1,103	1,023
Нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан тэтгэвэр авагчдын тоо	414	411	462
Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын тоо	8,849	9,541	10,102
Зарцуулсан хөрөнгө /сая.төг/	35,815.0	42,482.8	48,405.9
Дундаж тэтгэвэр	337,280	371,055	399,310

Тэтгэвэр авагчдын тоо, нэмэгдэх болон хасагдах хүний тоо, дундаж тэтгэврийг зөв тодорхойлсноор тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тооцно.

Тэтгэвэр авагчдын тоог дараах байдлаар төлөвлөнө. Үүнд:

$$Тэц = Т_{эх} + Т_{ш} + Т_{и} - Т_{э} - Т_{я}$$

$Т_{э}$ – *Оны эхэнд тэтгэвэр авах хүний тоо*

$Т_{ш}$ – *Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох хүний тоо*

$Т_и$ – *Шилжин ирэх хүний тоо*

$Т_з$ – *Тэтгэвэр нь зогсоогдсон хүний тоо*

$Т_я$ – *Шилжин явах хүний тоо*

Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийг төлөвлөхдөө статистикийн албанаас гаргадаг хүн амын судалгаанаас тухайн жилд тэтгэврийн насанд хүрэх эрэгтэй, эмэгтэй хүний тоо, олон (4-өөс дээш) хүүхэдтэй 50 нас хүрэх эхчүүдийн судалгаа, нас баралтын дундаж түвшин болон өмнөх жилүүдийн судалгааг үндэслэнэ.

Шилжин ирэх, явах болон тэтгэвэр зогсоогдсон хүний тоог мэдээ, тайлангийн гүйцэтгэл, олон жилийн дундаж, орон нутгийн албадын судалгаанд үндэслэн төлөвлөнө.

Дундаж тэтгэврийг тэтгэврийн хөдөлгөөний төрөл болон тэтгэврийн төрөл тус бүрээр тооцно. Хамгийнсүүлд тэтгэвэр нэмэгдүүлэх арга хэмжээний үр дүнд хүрсэн дундаж тэтгэврийн түвшингээр дараа оны тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тооцно.

Дундаж тэтгэврийг дараах томьёогоор тооцно: Үүнд:

$$\overline{Т} = \frac{\sum_{j=m}^{n} Т_{зар_j}}{\sum_{j=m}^{n} Т_j}$$

$Т_{зар_j}$ – j *сарын тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө*

$Т_j$ – j сарын тэтгэвэр авагчдын тоо

○ Төсвийн жилд оны эхний тэтгэвэр авагчдад зарцуулах хөрөнгийг тооцохдоо өмнөх оны жилийн эцсийн тэтгэвэр авагчдын тоог дундаж тэтгэврээр нь үржүүлж гарсан дүнгээс хуучин тэтгэвэр авагчдаас төсвийн жилд хасагдах /шилжиж явсан, зогсоогдсон, нас барсан/ тэтгэвэр авагчдад зарцуулах хөрөнгийг хасч тооцно. Үүнийг дараах томъёогоор тооцно:

$$Т_{оэзх} = Т_{оэт} * \overline{Т}_{оэт} - \frac{(Т_з * \overline{Т}_з + Т_я * \overline{Т}_я) * 12}{2}$$

Үзүүлэлт	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/
Оны эхний тэтгэвэр авагчид /бүтэн жилээр тооцсон/	10,102	399,310	48,406.0
Зогсоогдсон, шилжиж явсан /Оны эхний тэтгэвэр авагчдаас/	500	280,000	840.0
Оны эхний тэтгэвэр авагчдын /тухайн жилийн цэвэр дүнгээр/	9,602		47,566.0

○ Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, шилжин ирэх, тэтгэвэр зогсоогдсон, шилжин явах иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг бүтэн жилээр /12 сар/ биш тэтгэвэр авсан хугацаагаар /сараар/ тооцвол тооцоо үндэслэлтэй болно. Үүнийг дараах томъёогоор тооцно.

$$Т_{хөдзар} = \frac{(Т_ш * \overline{Т}_з + Т_и * \overline{Т}_и + Т_з * \overline{Т}_з + Т_я * \overline{Т}_я) * 12}{2}$$

$T_{хөдзар}$ *–Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, шилжин ирэх, тэтгэвэр зогсоогдсон, шилжин явах иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө*

$T_{ш_i}, T_{и_i}, T_{з_i}, T_{я_i}$ *- і дүгээр сард шинээр тогтоолгосон, шилжин ирсэн, зогсоогдсон болон шилжин явсан тэтгэвэр авагчдын тоо*

$\overline{T}_{ш_i}, \overline{T}_{и_i}, \overline{T}_{з_i}, \overline{T}_{я_i}$ *- і дүгээр сард шинээр тогтоолгосон, шилжин ирсэн, зогсоогдсон болон шилжин явсан тэтгэвэр авагчдын дундаж тэтгэвэр*

Үзүүлэлт	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/
Шинээр нэмэгдсэн, шилжиж ирсэн	1050	420,000	2,646.0
Зогсоогдсон, шилжиж явсан	500	280,000	840.0
Шилжилт хөдөлгөөний	550	313,870	3,486.0

- Төсвийн жилд тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө нь оны эхний тэтгэвэр авагчдад зарцуулах хөрөнгө дээр шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, шилжин ирэх, тэтгэвэр зогсоогдох, шилжин явах иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгөөр илэрхийлэгдэнэ:

$$T_{хөд\ зар} = T_{оэзх} + T_{хөд\ зар}$$

Өндөр насны	2019 оны төсвийн төсөл	
	Хүний тоо	Зарцуулсан хөрөнгө /сая.төг/
Оны эхний тэтгэвэр авагчдын	9,602	47,566.0
Шилжилт хөдөлгөөний	550	3,486.0
Төсвийн жилд зарцуулах	10,152	44,080.0

Энэхүү аргаар өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны цэргийн алба хаагчдын болон ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тэтгэврийн төрөл тус бүрээр тооцно.

7.5.3. Тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгийг төлөвлөх: Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлагыг тооцохдоо тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж тооцох цалингийн санд үндэслэн тэтгэмжийн төрөл бүрээр тооцно:

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсэний болон амаржсаны тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгийг тооцохдоо тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмжийн дундаж өсөлтийн коэффициент зэрэг үзүүлэлтүүдийг үндэслэн тооцно.

$$T_ж = T_{хүн} * \overline{T}_ж$$

$T_ж$ *– тэтгэмжийн зардал*

$T_{хүн}$ *– тэтгэмж авагчдын тоо*

$\overline{T}_ж$ *– дундаж тэтгэмж*

- **Тэтгэмж авагчдын тоо:**

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авагчдын тоо жилээс жилд нэмэгдэж байгаа тул тэтгэмж авагчдын тоог дараах томъёогоор олно.

$$Т_{хүн} = Т_{у} * \overline{К}$$

$Т_{у}$- у *оны тэтгэмж авагчдын тоо*

$\overline{К}$- *тэтгэмж авагчдын өсөлтийн коэффициент*

Тэтгэмж авагчдын өсөлтийг дараах томъёогоор илэрхийлнэ:

$$\overline{K} = \sqrt[n]{\frac{Т_{хүн_{m}}}{Т_{хүн_{m-n}}}}$$

$\overline{K}$нь m болон өмнөх n жилүүдийн дундаж тэтгэмж авагчдын дундаж өсөлтөөр тодорхойлогдоно. Даатгуулагчдын тооны болон дундаж тэтгэмж сүүлийн жилүүдийн өсөлт, бууралтыг тооцооллоос хамаарч 3-аас доошгүй жилийг хамруулна.

Үзүүлэлт	2015 он	2016 он	2017 он	2018 он
ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын тоо	61252	66054	67093	74048

$$\overline{K} = \sqrt[3]{\frac{Т_{хүн_{2018}}}{Т_{хүн_{2015}}}} = \sqrt[3]{\frac{74048}{61252}} = 1.065$$

2015-2018 онуудад тэтгэмж авагчдын тооны дундаж өсөлт 106,5 хувь байна.

$Т_{у}$ = 74048 - *2018 оны хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авагчдын тоо Төлөвлөж буй тэтгэмжавагчдын тоо 78861 хүн байна.*

$$Т_{хүн} = Т_{у} * \overline{К}=74048*1.065=\mathbf{78861}$$

- **Дундаж тэтгэмж:**

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны дундаж тэтгэмжийг дараах томъёогоор тооцно:

$$\overline{Т}_{ж} = Т_{ж_{у}} * I_{Т_{ж}}$$

$Т_{ж_{у}}$- *у онд тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө*

$I_{Т_{ж}}$ – *дундаж тэтгэмжийн өсөлтийн коэффициент*

$$Т_{ж_{у}} = \frac{Т_{зар_{у}}}{Т_{хүн_{у}}}$$

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны дундаж тэтгэмжийн өсөлтийн конффициентийг дараах томъёогоор тооцно.

$$I_{T_ж} = \sqrt[n]{\frac{T_{ж_m}}{T_{ж_{m-n}}}}$$

Жишээ нь:

Үзүүлэлт	2015	2016	2017	2018
ХЧТА-ны тэтгэмжийн зарцуулалт $T_{зар_у}$	1,609.0	1,770.6	2,157.2	3,649.2
ХЧТА түр алдсаны тэтгэмж авагчдын тоо $T_{хүн_у}$	61,252	66,054	67,093	74,048
Дундаж тэтгэмж $T_{ж_у}$	26.27	26.80	32.15	49.28

$$I_{T_ж} = \sqrt[n]{\frac{T_{ж_m}}{T_{ж_{m-n}}}} = \sqrt[3]{\frac{T_{ж_{2018}}}{T_{ж_{2015}}}} = \sqrt[3]{\frac{49.3}{26.3}} = 1.23$$

$$\overline{T}_ж = T_{ж_у} * I_{T_ж} = 49.3 * 1.23 = 60.64$$

Төлөвлөж буй дундаж тэтгэмж - 60.64

Манай жишээгээр нийт төлөвлөж буй тэтгэмжийн зардал:

$$T_ж = T_{хүн} * \overline{T}_ж = 78861*60.64=4782131.04$$

Мөн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нь судалгаандаа үндэслэн даатгуулагчдын тэтгэмж тооцсон хөдөлмөрийн хөлсний дунджаас тэтгэмж тооцох хувь хэмжээ, тэтгэмж авах хугацаа, үүнээс даатгалын сангаас олгох хугацаа зэргээс нэг хүнд ногдох дундаж тэтгэмжийг тооцож болно.

Найм: Хариуцлага

8.1. Энэхүү заавар болон холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УРСГАЛ ЗАРДАЛ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДЛЫН БОЛОН ТУСЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОРЛОГЫН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ-02-2018

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Б.БАЯРБАТ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2009.05.26	НДҮЗ-ийн 19 дүгээр тогтоол	-
Хувилбар 2	2017.03.21	НДҮЗ-ийн 05 дугаар тогтоол	-
Хувилбар 3	2017.06.08	НДЕГ-ын даргын А/97 дугаар тушаал	
Хувилбар 4	2018.06.11	НДЕГ-ын даргын А/99 дүгээр тушаал	
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Үндсэн хэсэг
6. Үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл боловсруулахад баримтлах заавар
7. Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар
8. Нийгмийн даатгалын байгууллагын туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар
9. Хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн
А/99 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УРСГАЛ ЗАРДАЛ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТААР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨСӨЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДЛЫН БОЛОН ТУСЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОРЛОГЫН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын болон туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн төсөл, төсөөллийг Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам" болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын болон туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах үйл ажиллагааг хамруулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-үүд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

ТАВ. Үндсэн хэсэг

5.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь удирдлагын шийдвэрээр нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /цаашид "Төсвийн төсөл, төсөөлөл" гэнэ/ боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг (баг)-ийг байгуулан ажиллуулна.

5.2 Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Сангийн яам болон эрх бүхий бусад байгууллагын тогтоосон шимтгэлийн хувь хэмжээ, зардлын норм, нормативууд, өмнөх 3 жилийн төсвийн гүйцэтгэл, тайлант жилийн батлагдсан төсөв, хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулж байх хугацаанд

бодлогын чиглэлээр батлагдсан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төсөлд шаардагдах зардлын тооцоо зэргийг үндэслэнэ.

5.3. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл боловсруулах маягтын тэмдэглэгээнүүдийг дараах байдлаар ойлгоно:

5.2.1. **"20... оны гүйцэтгэл"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны өмнөх хоёр оныг хамруулж ойлгоно. Тухайлбал: 2019 оны төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2018, өмнөх жилүүд нь 2016 он, 2017 он байх тул "2016 оны гүйцэтгэл", "2017 оны гүйцэтгэл" гэж ойлгоно.

5.2.2. **"20... оны төсөв"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно. Тухайлбал: 2019 оны төсвийн төсөл боловсруулах үеийн тухайн оны батлагдсан төсөв гэдгийг 2018 оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно.

5.2.3. **"20... оны ХБГ"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны хүлээгдэж буй гүйцэтгэл гэж ойлгоно. Тухайлбал: Төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2019 бол "2018 оны ХБГ" гэж ойлгоно.

5.2.4.**"20... оны төсвийн төсөл"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны дараах он буюу төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх оныг хэлнэ. Тухайлбал: 2018 онд төсвийн төсөл боловсруулж байгаа бол "төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх он" нь 2019 он гэж ойлгоно.

5.2.5.**"20... оны төсвийн төсөөлөл"** гэдэгт төсвийн төслийн оны дараагийн 2 оныг хамруулж авч үзнэ. Жишээлбэл: 2019 он төсвийн төслийн он бол дараагийн 2 он нь 2020-2021 оны төсөөлөл гэж ойлгоно.

5.3. Төсвийн төсөл, төсөөлөлд тусгагдах орлого, зарлагын хэмжих нэгжийг мянган төгрөгөөр илэрхийлэх бөгөөд цэгийн хойно нэг орон байна. Жишээлбэл: 1,000.0 мян.төг

ЗУРГАА. Үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл боловсруулахад баримтлах заавар

6.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг бараа, ажил, үйлчилгээний зардал, урсгал шилжүүлэг гэж 2 ангилна.

6.2. Бараа, ажил, үйлчилгээний зардал дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

6.2.1. Цалин, хөлс болон нэмэгдэл урамшил: Ажилтан, албан хаагчдын цалин, хөлс болон хууль тогтоомжид зааснаар нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах нэмэгдэл урамшлын зардлуудыг энэ ангилалд хамааруулна:

6.2.1.1. Үндсэн цалин: Цалингийн сүлжээ болон бусад холбогдох эрх зүйн актын дагуу тогтоон олгож байгаа албан тушаалын үндсэн цалин энэ ангилалд багтана. Ажилтны үндсэн ажлын зэрэгцээ мэргэжил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн зэрэг нэмэгдэл хөлс, мөн ээлжийн амралтын олговрыг төлөвлөнө.

Үндсэн ажилтнуудын цалин хөлсний зардлыг дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзан төлөвлөнө. Үүнд: Орон тоог хэлтэс (газар)-ийн орон тооны дээд хязгаар батлагдсан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж

байгаа шийдвэрийг баримтлан орон тооны дээд хязгаарыг нэмэгдүүлэхгүй бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар төсвийн төслийн жилд орон тоог шинээр нэмэхээр төлөвлөж байгаа бол үндэслэл, шаардлагыг тайлбарлан /Маягт №YA3-2.1-ОТ/-ын дагуу төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны "Бүтэц орон тоо батлах тухай" А/22 дугаар тушаал

Ажилтнуудын албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээний шатлалыг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Засгийн газрын шийдвэрээр баталсан төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, доод жишгийг баримтлан ажилтан бүрээр тооцож /Маягт №YA3-2.2-YЦ-1/, /Маягт №YA3-2.2-YЦ-2/-ын дагуу төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 2014 оны "Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, доод жишгийг тогтоох тухай" 332 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2014 оны "Төрийн зарим албан хаагчийн цалингийн талаар авах арга хэмжээний тухай" 75 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2007 оны "Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай" 354 дүгээр тогтоол

6.2.1.2 Нэмэгдэл: Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу олгож байгаа онцгой нөхцөлийн, хөдөлмөрийн нөхцөлийн болон ажилласан хугацааны, зэрэг дэвийн, мэргэжлийн зэргийн, ур чадварын зэрэг үндсэн цалингаас тодорхой хувиар тооцон боддог эсхүл үнэмлэхүй хэмжээгээр тогтоон олгодог нэмэгдлүүдийг тооцож /Маягт №YA3-2.3-Н-1/, /Маягт №YA3-2.3-Н-2/, /Маягт №YA3-2.3-Н-3/-ын дагуу төлөвлөнө.

Санамж[1]: Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.2-т заасны дагуу төрийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын үндсэн цалин хөлс, үндсэн цалингаас хувиар буюу үнэмлэхүй хэмжээгээр тогтоон олгодог төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэрэг нэмэгдлүүдийг тооцно.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 1995 оны "Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам батлах тухай" 96 дугаар тогтоол, Улсын Их Хурлын 1995 оны "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам батлах тухай" 73 дугаар тогтоол (Улсын Их Хурлын 2000 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн 20 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон), Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 63/104 дүгээр хамтарсан тушаалаар баталсан "Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"

6.2.1.3. Унаа, хоолны хөнгөлөлт: Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хэсэг болон хоолны хөнгөлөлтийн зардлыг энэ ангилалд хамааруулна.

Санамж[2]: Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудад Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.1, 27.1.3 дахь хэсэгт заасны дагуу олгож байгаа унаа, хоолны хөнгөлөлтийн зардлыг дор дурдсаныг баримтлан /Маягт №YA3-2.4-УХХ/-ын дагуу төлөвлөнө. Үүнд:

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн ажлын алба, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, дүүргүүдийн нийгмийн даатгалын

хэлтсийн үндсэн болон гэрээт ажилтнуудад унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлтийн зардал төлөвлөнө.

Дархан-Уул, Орхон аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үндсэн болон гэрээт ажилтан (сумын байцаагч хамаарахгүй)-д унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлтийн зардал, бусад аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн ажилтан (сумын байцаагч хамаарахгүй)-д зөвхөн хоолны зардал төлөвлөнө.

Ажилтнуудад олгох хоолны зардлыг дараах томъёогоор тооцно. Үүнд:

ХЗ=ӨХЗ х 21,2 өдөр х 11 сар х АТ

ХЗ –Хоолны нийт зардал

ӨХЗ-Ажлын нэг өдөрт нэг ажилтанд олгох зардлын хэмжээ (төсвийн төсөл боловсруулах үед мөрдөж буй хэмжээгээр)

АТ-Хоолны хөнгөлөлт олгох нийт ажилтны тоо

Унааны зардлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.3-т заасны дагуу ажилтны ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хэсгийг буюу нэг талын зардлыг олгохоор төлөвлөнө. Унааны зардлыг дараах томъёогоор тооцно. Үүнд:

УЗ=ӨУЗ х 21,2 өдөр х 11 сар х АТ

УЗ-Унааны нийт зардал

ӨУЗ-Ажлын нэг өдөрт нэг ажилтанд олгох зардлын хэмжээ (төсвийн төсөл боловсруулах үед мөрдөж буй хэмжээгээр)

АТ-Унааны хөнгөлөлт олгох нийт ажилтны тоо

6.2.1.4. Гэрээт ажлын цалин: Гэрээт ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан болон нэмэгдэх орон тоо мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.4-т заасны дагуу төрийн үйлчилгээний албан тушаалын цалингийн сүлжээ, шатлал зэргийг баримтлан ажилтан бүрээр тогтоож төлөвлөнө.

Санамж[3]: Төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацаа нэмэгдэх, албан тушаал өөрчлөгдөх болон бусад шалтгааны улмаас төсвийн төслийн жилд ажилтнуудын цалингийн шатлал, нэмэгдэлд өөрчлөлт орохыг урьдчилан тооцож, цалингийн санг төлөвлөхөд харгалзан үзнэ.

6.2.1.5. Урамшуулал: Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлын үр дүнг үнэлэн олгох урамшууллын зардлыг төлөвлөнө. Урамшуулал нь ажлын үзүүлэлтээр тооцож хагас бүтэн жилээр цалингийн тодорхой хувиар болон үнэмлэхүй хэмжээгээр тооцон олгох хэлбэртэй байж болно.

Санамж[4]: Үндсэн болон гэрээт ажилтнуудын цалин хөлсний зардалд энэ зааврын 6.2.1.1-6.2.1.4-т заасан зардлаас гадна нэмэгдэл цалин хөлс, урамшууллын зардал (үр дүнгийн урамшуулал, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласны хөлс зэрэг)-г холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгохоор тооцон төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50, 52, 53, 55, 57 дугаар зүйл болон холбогдох бусад заалтууд

6.2.2. Ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэл: Ажил олгогчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг үндсэн ажилтны цалин хөлс нэмэгдэл, гэрээт ажилтны цалин хөлс нэмэгдэл, ажилтнуудад олгох унаа, хоолны хөнгөлөлтийн нийт дүнгээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэгт заасан нийгмийн даатгалын төрөл бүрт ажил олгогчийн төлөх хувиар тооцон төлөвлөнө:

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5, 15.7 дахь хэсгүүд, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд нэмэлт оруулах тухай 2017 оны хууль, Засгийн газрын 2008 оны 142 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг төлөх ажил олгогчийн жагсаалт", Засгийн газрын 2017 оны 17 дугаар тогтоол

6.2.2.1 Тэтгэвэр, Тэтгэмж, Ажилгүйдэл, Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал: Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцон ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг төлөвлөнө.

6.2.2.2. Эрүүл мэндийн даатгал: Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцон ажил олгогчоос төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг төлөвлөнө.

6.2.3. Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал: Байгууллага үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах барилга байгууламжийн ашиглалтын тогтмол шинжтэй дараах урсгал зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.2.3.1. Гэрэл, цахилгааны зардал: Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нийлүүлэгч байгууллагатай байгуулсан гэрээ болон цахилгаан эрчим хүч хэмжих тоолуурын заалтын дундаж үзүүлэлт, байгууллагын хэрэгцээнд ашигласан цахилгаан эрчим хүчний (гэрэл, цахилгаан) төлбөр, өөрийн эх үүсвэрээр цахилгааны эрчим хүчээр хангахад гарах зардал хамаарна.

6.2.3.2. Түлш, халаалтын зардал: Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нийлүүлэгч байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу төлөх дулааны эрчим хүч болон хэрэглээний халуун ус, түүнчлэн ердийн болон нам даралтат, түүнчлэн бусад технологиор ажилладаг халаалтын зууханд хэрэглэх нүүрс, мод зэрэг хатуу болон шингэн түлш худалдан авах зардлыг тооцно.

Санамж[5]: Байгууллага өөрийн тээврийн хэрэгслээр түлш бэлтгэсэн бол түүнд зарцуулах тээвэр, шатахууны зардал, уурын зуухны галчийн цалин хөлс болон гэрээт ажиллагчийн зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.3.3. Цэвэр, бохир усны зардал: Байгууллага өөрийн дотоод хэрэгцээнд хэрэглэхээр төвлөрсөн ба төвлөрсөн бус усан хангамжаас авч ашиглах цэвэр ус, төвлөрсөн ариутгах татуургын системээр болон тусгай үйлчилгээгээр соруулж зөөвөрлөх бохир усны зардлыг хамааруулан тооцож төлөвлөнө.

Санамж[6]: Байгууллага өөрийн тээврийн хэрэгслээр бохир ус зөөвөрлөх бол түүнд зарцуулсан тээвэр шатахууны зардал болон жолоочийн цалин хөлс, гэрээт ажиллагчийн зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.3.4. Байрны түрээсийн зардал: Бусдын өмчлөлийн байр, орон сууцыг ашиглан үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулахтай холбогдож гарах талбайн түрээс, албан хэрэгцээнд ашигладаг байгууллагын нэр дээр бүртгэлтэй тээврийн хэрэгслийг бусдын өмчлөлийн автогражид байрлуулахад гарах зардлыг тооцно.

Санамж[7]: Сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахад ашигласан байрны түрээсийн төлбөр энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.4. Хангамж, бараа материалын зардал: Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах бараа материал, хангамжийн зүйлс бэлтгэх зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.2.4.1. Бичиг хэргийн зардал: Бичгийн болон тооцоолон бодох, хэвлэх, олшруулах техник хэрэгсэлд шаардагдах тууз /хор/, бичгийн цаас, үдээс, хавчаар, үзэг, харандаа, албан хэргийн хавтас, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас болон эдгээртэй адилтгах бусад бараа худалдан авах зардал, байгууллага өөрийн техник хэрэгслээ ашиглан дотооддоо цөөн тоогоор хэвлэх маягт бэлтгэх зардлыг тооцно.

Санамж[8]: Хэвлэлийн байгууллагаар гэрээний үндсэн дээр олон тоогоор бэлтгүүлдэг улсын мэдээллийн маягт, гэрчилгээ, лавлагааны хуудас, торгууль шийтгэврийн хуудас хэвлэх зэрэг маягт бэлтгэх зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.4.2. Тээвэр, шатахууны зардал: Байгууллага өөрийн хэрэгцээнд буюу байгууллагын нэр дээр бүртгэлтэй тээврийн хэрэгслийн ашиглалтад зориулж худалдан авах шатах, тослох материал, эрх бүхий албан тушаалтнуудад албан ажилдаа өөрийн тээврийн хэрэгслийг ашигласны төлөө олгох шатахууны талон, гэрээ байгуулсны үндсэн дээр бусдын тээврийн хэрэгслээр ажил, үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх хөлс, өөрийн болон бусдын тээврээр түлш бэлтгэх шатахууны зардал, тээвэрлэлтийн ажлын хөлсийг хамааруулан төлөвлөнө.

Санамж[9]: Тээвэр, шатахууны зардал нь хэлтэс (газар)-ийн тээвэр, шатахууны зардал, сумдын байцаагчдад олгох шатахууны зардлаас бүрдэнэ. Сумдын байцаагчдад олгох шатахууны зардлыг сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээ, нэг байцаагчид олгох норматив, орон нутгийн шатахууны зах зээлийн үнэ зэргийг харгалзан сумын байцаагчид сар бүр олгохоор тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 2015 оны "Суудлын автомашины ашиглалтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 184 дүгээр тогтоол, Зам, тээвэр, аялал, жуулчлалын сайдын 2004 оны "Норм дүрэм батлах тухай" 22 дугаар тушаалын хавсралт №1

6.2.4.3. Шуудан, холбоо, интернетийн төлбөр: Албан бичиг, захидал, шуудангаар илгээх зэрэг шуудан холбооны байгууллагаар үйлчлүүлэхэд гарах зардал болон телефон утас, факс, телекс, хот хоорондын яриа, интернет ашиглах төлбөр болон бусад хураамжийн зардлыг тооцно.

6.2.4.4. Ном, хэвлэлийн зардал: Байгууллагын албан ажлын хэрэгцээний зориулалтаар ашиглах дотоод, гадаадын тогтмол хэвлэл захиалах, номын фондыг нэмэгдүүлэх, товхимол, тараах материал хэвлүүлэх зардлыг тооцож төлөвлөнө.

6.2.4.5. Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгалын зардал: Хог хаягдлыг устгах, ариутгах, тээвэрлэх, хортон мэрэгчдийн устгал, ариутгал хийхтэй холбоотой төлбөр болон бусад хураамжийн зардлыг тооцно.

6.2.4.6. Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх, ахуйн эд зүйлсийн зардал: Байгууллагын албан байрны тохижилт, цэвэрлэгээ болон аж ахуйн хэрэгцээний зориулалтаар худалдан авах бараа, материал, эд зүйлс, тухайлбал угаалгын нунтаг, цэвэрлэгээний бодис, хэрэгсэл цай, кофе, сахар зэрэг бага үнэтэй буюу түргэн элэгдэх эд зүйлсийг худалдан авч шууд зарлагадах үед гарах зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

6.2.5. Эд хогшил, урсгал засварын зардал: Байгууллага эд хогшил худалдан авах болон үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар, үйлчилгээ хийлгэхтэй холбоотойгоор гарах зардлуудыг төлөвлөнө:

6.2.5.1. Багаж, техник, хэрэгслийн зардал: Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны зориулалтаар ашиглахаар худалдан авах багаж, техник, хэрэгслийн зардлыг тооцно.

6.2.5.2. Урсгал засварын зардал: Байгууллага өөрийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй барилга, байгууламж, тээврийн хэрэгсэлд урсгал шинжтэй засвар хийх зориулалтаар бэлтгэх материал, сэлбэгийн зардлыг тооцно.

6.2.6. Томилолтын зардал: Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тусгайлсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу дотоодод болон гадаад улс оронд албан ажлын томилолтоор ажиллахад гарах тээвэр, байрны болон хоолны зардал, бэлэг дурсгалын зүйлс бэлтгэх, гадаад улс орноос ирэх зочин, төлөөлөгчийг хүлээн авч байршуулахтай холбогдон гарах зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.2.6.1. Гадаад албан томилолтын зардал: Шийдвэр гаргах эрх бүхий алба тушаалтан болон эрх бүхий бусад байгууллагын шийдвэрийн дагуу тусгайлсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу гадаад улс оронд албан ажлын томилолт (ажлын айлчлал, хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, гэрээ хэлцэл байгуулах зэрэг)-оор ажиллахад гарах зах зээлийн дундаж ханшаар тогтоосон тээвэр, Сангийн сайдын батлалсан нормативын дагуу олгох байр, хоолны зардал хамаарна.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:Сангийн сайдын 2011 оны "Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" 188 дугаар тушаал

Санамж[10]: Гадаад улс оронд зохион байгуулах сургалтад байгууллагын төсвөөр санхүүжүүлэн оролцуулахтай холбоотой гарах зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.6.2. Дотоод албан томилолтын зардал: Шийдвэр гаргах эрх бүхий алба тушаалтан, байгууллагын шийдвэрийн дагуу тусгайлсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу дотоод албан ажлын томилолтоор нийслэл хот, аймаг, сумдад ажиллахад гарах хот хоорондын нийтийн тээврийн хэрэгслийн тарифаар тооцсон тээвэр (нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих боломжгүй нөхцөлд автомашин түрээслэхтэй холбоотойгоор гарах зардал, бензин, шатахууны зардал), Сангийн сайдын батлалсан нормативын дагуу байр, хоолны зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:Сангийн сайдын 2011 оны "Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 132 дугаар тушаал

Санамж[11]: Бэлэг дурсгалын зүйлс худалдан авах зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.7. Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж: Байгууллага гуравдагч этгээдийн багц үйлчилгээг худалдан авахад төлөх зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.2.7.1. Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох төлбөр: Гуравдагч этгээдээр аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоолгох үйлчилгээг хийлгэх зардал, тухайлбал төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх, тусгай үйлчилгээний магадлан итгэмжлэл хийлгэх зэрэг зардлыг тооцно.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Сангийн сайдын 2006 оны "Аудитын үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээний жишгийг тогтоох тухай" 256 дугаар тушаал

6.2.7.2. Даатгалын үйлчилгээний хураамж: Хуульд заасан албан журмын даатгалын төрлүүдэд байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийг даатгуулах төлбөрийг төсвөөс санхүүжүүлэхээр заасан тохиолдолд гарах хураамжийн зардлыг тооцно.

6.2.7.3. Тээврийн хэрэгслийн татвар болон оношилгооны төлбөр: Хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа тээврийн хэрэгслийн татвар, агаарын бохирдол, оношилгооны төлбөрийг тооцно.

6.2.7.4. Газрын төлбөр: Байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй газар ашигласны төлбөр болон байгалийн баялаг ашигласны төлбөрийг тооцно.

6.2.7.5. Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээний төлбөр: Компьютерийн хэрэглээний програмууд, лицензийн төлбөр, тэдгээрийн засвар үйлчилгээг гуравдагч этгээдээс худалдан авах төлбөрийг тооцно.

6.2.7.6. Банк, санхүүгийн байгууллагын үйлчилгээний хураамж: Банк болон санхүүгийн бусад байгууллагаар дамжуулан хийх гүйлгээний шимтгэлийг тооцно.

6.2.7.7. Улсын мэдээллийн маягт хэвлэх, бэлтгэх зардал: Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын албан хэрэгцээний зориулалтаар ашиглах анхан шатны маягт, торгууль шийтгэврийн хуудас зэргийг шаардлагатай төрөл, тоо хэмжээгээр бэлтгэх, хэвлэхтэй холбоотойгоор гарах зардлыг төлөвлөнө.

Санамж[12]: Байгууллага өөрийн техник хэрэгслээ ашиглан дотооддоо цөөн тоогоор хэвлэдэг маягт бэлтгэх зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.2.7.8. Бусдаар гүйцэтгүүлсэн бусад нийтлэг ажил үйлчилгээний төлбөр хураамж: Мэдээлэл сурталчилгаа, Өмгөөлөл хуулийн зөвлөх үйлчилгээ болон Зөвлөл, хороо, комиссын гишүүдийн шагнал, урамшууллын үйлчилгээний төлбөр хураамжуудыг хамааруулан төлөвлөнө:

6.2.7.8.1. Мэдээлэл сурталчилгааны зардал: Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлахтай холбоотой хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад төлөх төлбөр, сурталчилгааны материал, гарын авлага, товхимол хэвлүүлэхтэй холбоотой зардлыг хамааруулан тооцно.

6.2.7.8.2. Өмгөөлөл, хуулийн зөвлөх үйлчилгээний хөлс: Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх (өр авлагыг барагдуулах, хууль сурталчлах, хууль хяналтын болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагатай хамтран ажиллах)-тэй холбоотой ажлыг гадны байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээр гүйцэтгүүлэхэд олгох хөлсийг хамааруулан тооцно.

Санамж[13]: Хууль эрхийн акт, шийдвэр, хамтран ажиллахаар байгуулсан гэрээ, өмнөх оны гүйцэтгэл зэргийг үндэслэн төлөвлөнө.

6.2.7.8.3. Харуул, хамгаалалтын зардал: Байгууллага үндсэн үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулдаг байр, орон сууцыг хамгаалах ажлыг гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг төлөвлөнө.

6.2.7.8.4. Зөвлөл, хороо, комиссын гишүүдийн шагнал, урамшуулал: Хууль, тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр байгуулагдсан зөвлөл, хороо, комиссын гишүүдэд олгох ажлын хөлсийг төлөвлөнө. Үүнд: Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дэргэд ажилладаг Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийн болон Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаж ажиллан цагийн хөлс, нэг удаагийн шагнал, урамшууллын зардлыг хамааруулна:

6.2.7.8.4.1. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийн урамшуулал: Комиссын гишүүдийн цагийн хөлс болон комиссын үйл ажиллагааны зардал (бичиг хэргийн, албан томилолтын гэх зэрэг) багтана. Комиссын гишүүдийн цагийн хөлсийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын холбогдох шийдвэрээр баталсан цагийн хөлсний хэмжээг баримтлан жилд хуралдах цагийн тоо, хуралд оролцох гишүүдийн тоо зэрэг үзүүлэлтүүдийг харгалзан төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 2015 оны "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм шинэчлэн батлах тухай" 11 дүгээр тогтоол, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны "Урамшууллын хэмжээг тогтоох тухай" А/71 дүгээр тушаал

6.2.7.8.4.2. Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн гишүүдийн шагнал: Уг зардлыг хэлтэс (газар)-ийн дэргэд ажилладаг зөвлөлийн нийгмийн даатгалын бус гишүүдийн хуралд оролцсон цаг, ажлын үр дүнг харгалзан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын холбогдох шийдвэрээр тогтоосон цагт олгох шагналын хэмжээг баримтлан тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд:Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2008 оны 230 дугаар тушаалаар батлагдсан "Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн гишүүдэд шагнал олгох журам"

6.2.8. Бараа үйлчилгээний бусад зардал: Байгууллагын үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаатай холбоотой гарах бусад бараа, үйлчилгээнд төлөх зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.2.8.1. Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх зардал: Төсөвт байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд албан хаагчдын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах зорилгоор сургалтад хамруулахад шаардагдах сургалтын төлбөр, үнаа, хоолны зардал, сургалттай холбогдсон материал бэлтгэх, багшийн хөлс төлөх, сургалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж түрээслэх зэрэг зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

6.3. Урсгал шилжүүлэг: Хууль тогтоомж болон холбогдох шийдвэрийн дагуу Засгийн газраас ажилтан, албан хаагчдад нэг болон түүнээс дээш удаа олгох дэмжлэг, тусламжийг энэ ангилалд төлөвлөнө:

6.3.1. Ээлжийн амралтаар нутаг явах унааны зардлын хөнгөлөлт: Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт ирэх, очих замын зардал, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэ тарифаар тооцож 2 жилд нэг удаа олгохоор тооцож, шаардагдах зардлыг энэ ангилалд хамруулан ажил олгогчоор дамжуулан олгох нэг удаагийн тэтгэмж, дэмжлэгийн зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

6.3.2. Тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн тэтгэмж: Тэтгэвэрт гарахад нь олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийн зардлыг төсвийн төслийн жилд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насны болон шимтгэл төлөх хугацааны болзлыг хангах ажилтны тоо, Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дах хэсэгт заасны дагуу болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон нэг ажилтанд олгох тэтгэмжийн хэмжээг баримтлан тооцож тэтгэмж олгох ажилтан бүрээр төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 2015 оны "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 338 дугаар тогтоол

6.3.3. Нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал урамшуулал: Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу албан хаагчдад хагас, бүтэн жилд олгох мөнгөн шагнал, урамшуулал, эсхүл журамд заасан нөхцөлөөр олгох нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмжийн зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

Санамж[14]: Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд багтаж нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах мөнгөн урамшууллын зардал энэ ангилалд хамаарахгүй.

6.3.4. Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг: Төрийн албан хаагчдад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажил олгогчоор дамжуулан олгох нэг удаагийн тэтгэмж, дэмжлэгийн зардлыг энэ ангилалд төлөвлөнө. Хэлтэс (газар)-ийн ажилтнуудад олгох нэг удаагийн шагнал, урамшууллын зардлыг төрийн одон, медаль, салбарын шагналыг дагалдах мөнгөн шагнал, баяр ёслол, ойн арга хэмжээг тохиолдуулан олгох нэг удаагийн шагнал урамшууллын хэмжээг тооцон төлөвлөнө.

6.3.5. Бүтцийн өөрчлөлтөөр чөлөөлөгдсөн албан хаагчдад олгох тэтгэмжийн зардал: Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудад Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох тэтгэмжийн зардлыг тооцож төлөвлөнө. Уг зардлыг төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.2.4-т заасны дагуу ажилтны албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр тооцно.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Төсвийн тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3.3 дахь заалт /Төсвийн тухай хуульд 2016 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдөр нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

6.3.6. Хуульд заасан үндэслэлээр албан хаагчид олгох нөхөн олговор: Хууль тогтоомжид заасан ажил олгогчийн хариуцах тэтгэмж (Хөдөлмөрийн хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан нөхөн төлбөр, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу олгох тэтгэмж, цалин тэтгэврийн зөрүү гэх зэрэг), гэр, галладаг байшинд амьдардаг ажилтанд олгох түлээ, нүүрсний үнийн зардлыг хамааруулна.

Санамж[15]: Гэр, галладаг байшинд амьдардаг ажилтны тоо, нэг ажилтанд олгох түлээ, нүүрсний хэмжээ, орон нутгийн зах зээлийн үнэ, ханшийг үндэслэн тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26[1] дугаар зүйл

6.3.7. Бусад тусламж, дэмжлэг: Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан, албан хаагчдад үзүүлэх бусад тусламж, дэмжлэгийн зардлуудыг энэ ангилалд төлөвлөнө.

6.4. Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд зайлшгүй шаардлагаар төсөвт тусгагдаагүйгээс үүссэн өглөг, авлагыг үндсэн баримт болон баталгаажуулсан тооцоо нийлсэн актыг үндэслэн /маягт №УАЗ-10/-ын дагуу төлөвлөнө.

6.5. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлын нийгмийн даатгалын сангаас санхүүжүүлэх хэмжээг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр тооцон хуваарилна.

ДОЛОО. Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар

7.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээ, барилга байгууламж, их засварын ажил, худалдан авах тоног төхөөрөмж, техник эдийн засгийн үндэслэл /ТЭЗҮ/, зураг төсвийн ажлыг төлөвлөхөд энэхүү зааврыг мөрдөнө.

7.2. Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

7.2.1. Шинээр баригдах барилга, байгууламжийн техник эдийн засгийн үндэслэл, үр ашгийн тооцоог харгалзан үзэж, шинээр барих зайлшгүй шаардлага, хэрэгцээ, зардлын тооцоо, зураг төсвийг үндэслэнэ.

7.2.2. Шинээр барих барилга, байгууламжийн судалгааг хийж, дүгнэлт гаргасан, зураг төслийг батлуулсан, барилга барих газар болон инженерийн шугам, сүлжээний асуудлыг бүрэн шийдсэн, үр ашигтай техник, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоогоор нотлогдсон зэрэг барилгын ажлыг эхлүүлэх нөхцөлийг хангасан, урсгал зардлын урьдчилсан тооцоо хийгдсэн байна.

7.3. Төсвийн хөрөнгөөр хийх их засварын ажлыг төлөвлөхдөө газар (хэлтэс), тасгийн албан конторын барилгын ашиглалт, норм, хугацаа, элэгдлийн байдал, мэргэжлийн байгууллагын гаргасан дүгнэлт, засварын хөрөнгийн төсөв, холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэнэ.

7.4 Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар) нь төсвийн төслийн жилд зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах тэргүүлэх ач холбогдол бүхий төслийн жагсаалтыг тусгайлан гаргаж, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төсвийн төслийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлнэ.

7.5. Тоног төхөөрөмжийн зардалд шаардлагатай тавилга, эд хогшил, компьютер, тоног төхөөрөмж, автомашин худалдан авах зардал болон бусад зардлыг тооцож тусгана:

7.5.1. Тавилга, эд хогшлын зардалд удаан эдэлгээтэй, өндөр үнэтэй, үндсэн хөрөнгөд бүртгэгдэх албан конторын тавилга, тоноглол, цахилгаан, дулаан үүсгэвэр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, тэдгээртэй адилтгах эд зүйлс авах зардлыг хамааруулах бөгөөд уг зардлыг орон нутгийн зах зээлийн үнэ ханшийг судалсны үндсэн дээр тооцож төлөвлөнө.

7.5.2. Газар, хэлтсийн хэмжээнд шаардлагатай компьютер, тоног төхөөрөмж худалдан авах зардлыг хүний нөөц, төсвийн жилийн хэрэгцээ, компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалтын хугацаа болон бусад шаардлагатай үзүүлэлтүүдийг үндэслэн төлөвлөнө.

7.5.3. Албан ажлын хэрэгцээнд суудлын автомашин худалдан авах зардлыг автомашины ашиглалтын хугацаа дууссан нөхцөлд шинээр автомашин худалдан авахаар төлөвлөх бөгөөд зардлыг одоо ашиглаж байгаа автомашиныг борлуулсан үнэ, зах зээлд нийлүүлэгдэж байгаа эрх бүхий байгууллагаас худалдан авах үнийн саналын зөрүүгээр тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Сангийн сайдын 2016 оны 131 дүгээр тушаалаар батлсан "Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах журам"

7.5.4. Сургалтын кабинетийн тоног төхөөрөмж худалдан авах, автогараж барих, халаалтын зуух, түүнтэй адилтгах тоног төхөөрөмж худалдан авах, тохижилт, үйлчилгээтэй холбоотой болон бусад хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээгээр шийдвэрлэх зайлшгүй шаардлагатай зардлыг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар батлсан "Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт тайлагналтын журам"-ын хавсралт №1.

НАЙМ. Нийгмийн даатгалын байгууллагын туслах үйл ажиллагааны орлогыг төлөвлөхөд баримтлах заавар

8.1 "Туслах үйл ажиллагааны орлого"-ыг харилцдаг байгууллага, иргэдэд нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн чиг үүрэгт хамааралгүй боловч түүнд туслах чиглэлээр нийгмийн даатгалын байгууллагаас гүйцэтгэсэн төрөл бүрийн ажил, үйлчилгээнээс олсон орлого гэж ойлгоно.

8.2 Туслах үйл ажиллагааны орлого нь дор дурдсан нэр төрлийн орлогоос бүрдэнэ. Үүнд:

8.2.1.Байрны түрээсийн орлого;

8.2.2.Хэвлэх, олшруулах ажил үйлчилгээний орлого;

8.2.3.Байгууллага, иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний орлого;

8.2.4.Туслах үйл ажиллагааны орлогод хамаарах бусад орлого.

8.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагын туслах үйл ажиллагааны орлогыг төлөвлөхдөө үйлчилгээний үнэ тариф, үйлчилгээ үзүүлэх талаар байгуулсан гэрээ, хэлцэл, холбогдох эрх зүйн зохицуулалт, өмнөх жилүүдийн гүйцэтгэл, төсвийн жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, ирэх оны төсөв, дараагийн 3 жилийн урьдчилсан төсөөлөл зэргийг харгалзана.

8.4. Байрны түрээсийн орлогыг тооцохдоо Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 119 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийн түрээсийн төлбөрийн жишиг үнийг баримтална. Тухайлбал: нийслэлийн төв хэсэгт байрлах дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн албан конторын барилгын 16 м² талбайг банкны байгууллагад түрээсээр эзэмшүүлэх тохиолдолд уг түрээсийн төлбөрийн орлогыг түрээслэх талбай (16м²)-г 15000 төгрөгөөр, түрээслэх хугацаа (9 сар)-г дор дурдсанаар тооцон төлөвлөнө. /Маягт №ТҮАО-1/

S – түрээслэх талбай /16 м²/

P – түрээсийн төлбөрийн доод хэмжээ /15000 төгрөг/

T – түрээслэх хугацаа /9 сар/

R – түрээсийн орлого

R= S x P x T = 16 м² x 15000 төгрөг x 9 сар = 2160000 ₮

Санамж[16]: Хөдөө орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа Нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд түрээсийн орлогын доод хэмжээг тодорхой хувиар бууруулан тооцно.

8.4.1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт төлөх зардлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын холбогдох шийдвэрийн дагуу хэлтэс /газар/-ийн байр, талбайг хуулийн этгээд, иргэдэд түрээслэн олохоор тооцсон орлогын 30.0 хувиар тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны "Түрээсийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар батлах тухай" 102 дугаар тогтоол

8.5 Хэвлэх, олшруулах үйлчилгээний орлогыг үйлчилгээ үзүүлэх онцлог байдлыг харгалзан Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүх шатны удирдлагын шийдвэрээр зах зээлийн жишиг үнийг баримтлан баталж, түүнийг үндэслэн уг орлогыг төлөвлөнө. /Маягт №ТҮАО-2/

8.6. Байгууллага, иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний орлогод хурал, семинар зохион байгуулах зориулалтын танхимыг бусад байгууллага, иргэдэд ашиглуулсны үйлчилгээний орлогыг оруулан тооцож төлөвлөнө. /Маягт №ТҮАО-3/

8.7. Өөрийн халаалтын зуухтай Нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд туслах үйл ажиллагааны орлогыг үйлчлүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулах замаар тухайн орон нутагт мөрдөж байгаа халаалтын нэгжийн үнэлгээг үндэслэн төлөвлөнө.

8.8. Туслах үйл ажиллагааны орлогод хамаарах энэ зааврын 8.2.1-д зааснаас бусад орлогыг орлогын төрөл, онцлогоос хамааран нэгжийн норм норматив, үйлчилгээний үнэ тарифыг харгалзан төлөвлөнө.

ЕС. Хариуцлага

9.1 Энэхүү заавар болон холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн
А/99 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

МАЯГТУУД

1. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийн нэгтгэл /Маягт №НДС-01/
2. Нийгийн даатгалын ажил олгогч, даатгуулагчдын тоо болон шимтгэл ногдуулах дундаж цалин хөлс, цалингийн сангийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-02/
3. Тэтгэвэр авагчдын тоо болон тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-03/
4. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж, төлбөр, зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-04/
5. Тэтгэвэр олголтын банкны үйлчилгээний хөлсний төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-05/
6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагаас даатгалын санд оруулах орлогын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-06/
7. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-07/
8. Нийгмийн даатгалын санд хуваарилагдах зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-08/
9. Бусад орлого /алданги, торгууль, харилцах болон хадгаламжийн хүүгийн орлого/-ын төсөл, төсөөлөл/ Маягт №НДС-09/
10. Цэргийн жинхэнэ албыг 1995 оноос хойш хаасан албан хаагчдын тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийн төсөл, төсөөлөл/ Маягт №НДС-10/
11. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийн товчоо /нэгтгэл/ /Маягт №ҮАЗ-1/
12. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын орон тооны төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.1-ОТ/
13. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн болон гэрээт ажилтны үндсэн цалингийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.2-ҮЦ-1/
14. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалингийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.2-ҮЦ-2/
15. Нийгмийн даатгалын байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.3-Н-1/
16. Нийгмийн даатгалын байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.3-Н-2/

17. Гэрээт ажилтны цалингийн нэмэгдлийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-2.3-Н-3/

18. Унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлтийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-2.4-УХҮХ/

19. Бараа, ажил, үйлчилгээний байр ашиглалттай холбоотой зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-3/

20. Бараа, ажил, үйлчилгээний хангамж, бараа материалын зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-4/

21. Бараа, ажил, үйлчилгээний эд хогшил, урсгал засварын зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-5/

22. Бараа, ажил, үйлчилгээний томилолтын зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-6/

23. Бараа, ажил, үйлчилгээний бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-7/

24. Бараа үйлчилгээний хичээл үйлдвэрлэлийн дадлага хийх /сургалтын зардал/ зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-8/

25. Урсгал шилжүүлэг /ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг/ буюу нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал урамшууллын зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-9/

26. Бусад зардал /урд оны өр, авлага барагдуулах/-ынтөсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-10/

27. Нийгмийн даатгалын байгууллагын байрны түрээсийн орлогын төсөл, төсөөлөл /Маягт №ТҮАО-1/

28. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хэвлэх, олшруулах ажил, үйлчилгээний орлогын төсөл, төсөөлөл /Маягт №ТҮАО-2/

29. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хурал, семинар зохион байгуулах зориулалтын танхимыг бусад байгууллага, иргэдэд ашиглуулсны үйлчилгээний орлогын төсөл, төсөөлөл /Маягт №ТҮАО-3/

30. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ХО-1/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 07 өдөр Дугаар А/154 Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалын хамралтыг сайжруулах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "Гурав" дахь хэсгийн 3.1.2, 3.2.4 дэх заалт, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын "Шалгалтын дүнгийн тухай" 2018 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/139 тоот тушаалын 2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

Нэг. Нийгмийн даатгалын хамралтыг сайжруулах зорилгоор 2018 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар татварын албанд бүртгэлтэй боловч нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэлгүй байгаа 2475 ажил олгогчийн шалтгааныг тодруулан, нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг) болон Аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс,түүнтэй адилтгах орлогын дүнг нийгмийн даатгалын байгууллагад дутуу мэдээлсэн 5020 ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын үндэслэлийг шалгах ажлыг зохион байгуулж, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т даалгасугай.

Гурав. Татварын албанд бүртгэлтэй боловч нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлээгүй, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын мэдээлэл зөрүүтэй ажил олгогчийн жагсаалтыг аймаг, дүүргээр гаргаж холбогдох аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст 2018 оны 09 дүгээр сарын 15-ны дотор хүргүүлэх, цаашид улирал тутам гаргаж хүргүүлж байхыг Мэдээлэл технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар)-д үүрэг болгосугай.

Дөрөв.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газар (Ц.Алтангэрэл)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

100064

МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 27 өдөр Дугаар 301 Улаанбаатар хот

Зардлын хэмжээг шинэчлэн
тогтоох тухай

Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний үнэ тарифын өөрчлөлтийг харгалзан Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн албан хаагчийн албан томилолтын зам хоногийн зардлыг суманд 12,000 төгрөг, аймгийн төвд 14,000 төгрөг, Улаанбаатар, Эрдэнэт, Дархан хотод 16,000 төгрөгөөр, байрны зардлын хэмжээг суманд 14,500 төгрөг, аймгийн төвд 36,000 төгрөг, Улаанбаатар, Эрдэнэт, Дархан хотод 53,000 төгрөгөөр тус тус шинэчлэн тогтоосугай.

2. Албан томилолтоор ажиллах төрийн албан хаагчийн байр, зам хоног, уналгын зардлын төсвийг тухай бүр баталсны үндсэн дээр олгох, шаардлагагүй тохиолдолд төрийн албан хаагчид байрны зардал төсөвлөн олгохгүй байхыг төсөвт байгууллагын болон төрийн болон орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2011 оны 6 сарын 14-ний өдрийн 132 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

616

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 17 өдөр Дугаар А/72 Улаанбаатар хот

Сарын мэдээ, мэдээллийн чанар, үр нөлөөг сайжруулах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.5, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "Гурав"-ын 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний статистикийн хорооны 2019 оны 1-1/280 тоот албан шаардлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор нийгмийн даатгалын сангийн сарын мэдээ, мэдээллийн бүрдлийг нэгдүгээр хавсралтаар, мэдээ, мэдээлэл гаргах, хянах, баталгаажуулах, нэгтгэх, танилцуулах, дүн шинжилгээ, мониторингийн ажлын хуваарийг үүргийг хоёрдугаар хавсралтаар баталж, 2019 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт даалгах нь:
   - 2.1 Нийгмийн даатгалын сангийн мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг эдийн засгийн ангилал бүрээр гүйлгээ хийгдсэн тухай бүр нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн, сангийн орлого, зарлага болон тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын тоог сарын мэдээнд бүрэн мэдээлэх;
   - 2.2 Нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын сарын мэдээгээр шимтгэл төлөгч байгууллага, даатгуулагчийн тоо, цалингийн санг бүрэн мэдээлэх арга хэмжээ авах;
   - 2.3 Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор хянан баталгаажуулж, мэдээллийн санд бүртгэх
   - 2.4 Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийг гэрээгээр тохирсон хугацаанд төлүүлэн, тооцоог тухай бүр хийх;
   - 2.5 Мэдээ, мэдээллийн хэт өндөр, хэт бага утгуудад хийсэн тайлбарыг албан бичгээр ирүүлэх;
   - 2.6 Мэдээ, мэдээллийн утга өмнөх сараас буурсан тохиолдолд засвар, залруулгын баримтын хуулбарыг сарын мэдээтэй хамт ирүүлэх;

2.7 Бусад орлого, зарлага, дотоод төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийн дүнг нягтлан холбогдох дансуудаар тулгах, цэвэрлэгээний тайлангийн дүнгээр хасалт хийсэн байх;

2.8 Эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансыг сар бүр тэг үлдэгдэлтэй гаргах;

2.9 Тушаалаар баталсан хуваарийг мөрдөөгүй, хариуцсан албан тушаалтнаар хянагдаагүй, баталгаажуулаагүй мэдээ, мэдээллийг дээд шатны байгууллагад ирүүлэхгүй байх;

2.10 Сарын мэдээ, мэдээллийн үндэслэл, чанар, бүрэн байдалд тавих дотоод хяналтыг сайжруулж, дүн шинжилгээ хийх, гадны болон дотоодын хэрэглэгч нарыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, удирдлагын хэрэглүүр болгох.

3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын холбогдох газрын дарга нарт даалгах нь:

3.1 Тамгын газар /Н.Эрдэнэжав/-т

3.1.1 Энэхүү тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, сарын мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж ирүүлээгүй хугацаа хожимдуулсан, буруу, худал мэдээлсэн албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж, тухай бүр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

3.2 Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т:

3.2.1 Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд ашиглаж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагааны ангилал, кодыг Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан чиглэлийн дагуу мэдээлдэг байх арга хэмжээ авах;

3.2.2 Мэдээ, мэдээллийн дүнд судалгаа, шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

3.3 Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү)-т:

3.3.1 Нийгмийн даатгалын сангийн сарын мэдээний хугацаа, маягтын саналыг Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;

3.3.2 Мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв нэгтгэн, хянан баталгаажуулж, холбогдох газруудад хүргүүлэх.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг Үндэсний статистикийн хороонд 2019 оны 06 дугаар сарын 01-ний дотор хүргүүлэхийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга /Г.Саран/-д хариуцуулсугай.

5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2007 оны "Нийгмийн даатгалын сангийн сарын мэдээний бүрдлийг батлах тухай" 216 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын
17-ны өдрийн А172 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН САРЫН МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРДЭЛ

1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээ
    a. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээ
    b. Харилцахын нэгдсэн товчоо
    c. Харилцахын үлдэгдэл
    d. Мөнгөн гүйлгээний цэвэрлэгээний тайлан
2. Нийгмийн даатгалын сангийн авлага, өглөгийн сарын мэдээ
3. Нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын сарын мэдээ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 04
17-ны өдрийн А/72 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ОРЛОГО, ЗАРЛАГА, ӨР АВЛАГА БОЛОН ХАМРАГДАЛТ, ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ АВАГЧДЫН САРЫН МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ ГАРГАХ АЖЛЫН ХУВААРЬ

№	Мэдээ, мэдээлэл	Хариуцах албан тушаалтан, нэгж					
		Мэдээлэх	Хянах	Баталгаажуулах	Нэгтгэх	Танилцуулах	Дүн шинжилгээ, мониторинг хийх
1	Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийн сарын мэдээ	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж, Сангийн нягтлан бодогч	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн дарга	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн хэлтэс /газар/-ийн дарга	Санхүү бүртгэлийн газар	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Дотоод аудит, мониторинг-гийн газар, Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Хяналт шалгалт дотоод аудит хариуцсан тасаг
2	Нийгмийн даатгалын сангийн авлага, өглөгийн сарын мэдээ	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Орлого, шимтгэл хариуцсан нэгж, Орлого шимтгэлийн байцаагч	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Орлого, шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга		Санхүү бүртгэлийн газрын Хуримтлалын сан, өрийн удирдлагын хэлтэс		
3	Нийгмийн даатгалын хамрагдалт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын сарын мэдээ	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж, Төлөвлөгч, эдийн засагч	Аймаг /нийслэл/, дүүргийн Санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн дарга		Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын Судалгааны хэлтэс	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.06.13 № 3/1549

танай _____ -ны № _____ -т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны "Аян зохион байгуулах тухай" А/110 тоот тушаалыг хүргүүлэв.

Аяныг удирдамжийн дагуу зохион байгуулан дүнг тушаалаар тогтоосон хугацаанд ирүүлж байхыг мэдэгдье.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG. A-5 /19.06-r sar/

100387

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 11 өдөр Дугаар А/110 Улаанбаатар хот

Аян зохион байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 1.1, 3.2.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Танд ойрхон, найрсаг үйлчилгээний жил"-ийн хүрээнд 2019-2020 онд өндөр насны тэтгэврийн насанд хүрэх иргэдийн тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг урьдчилан шалгаж, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх зорилгоор "Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөө-тусалъя" аяныг 2019 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 6 сарын хугацаанд зохион байгуулсугай.

Хоёр. "Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөө-тусалъя" аяны удирдамжийг хавсралтаар батлсугай.

Гурав. Аяныг зохион байгуулахад шаардлагатай 2019-2020 онд тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрэх даатгуулагчдын жагсаалтыг мэдээллийн нэгдсэн сангаас гаргаж 2019 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д даалгасугай.

Дөрөв. Батлагдсан удирдамжийн дагуу аяныг зохион байгуулан, сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг ирүүлж байхыг аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр ханган, аяны явцын үр дүнг газрын даргын зөвлөлд тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус даалгасугай.

Тав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 06 дугаар сарын
11...-ны өдрийн А/110 тоот тушаалын
хавсралт

"ДААТГУУЛАГЧ ТАНД УРЬДЧИЛАН ЗӨВЛӨЕ-ТУСАЛЪЯ" 6 САРЫН АЯНЫ УДИРДАМЖ

Аяны зорилго

"Танд ойрхон, найрсаг үйлчилгээний жил"-ийн хүрээнд тэтгэврийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад эзлэгдэхүүн, түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болзол нөхцлийг хангасан даруйдаа цаг хугацаа алдахгүйгээр тэтгэврээ тогтоолгох боломжийг бүрдүүлэх, тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилгоор "Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөе-тусалъя" аян (цаашид "Аян" гэх)-ыг 2019 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 6 сарын хугацаанд туршилтын журмаар зохион байгуулж цаашид тогтмолжуулахад оршино.

Хамрах хүрээ

Аянд 2019-2020 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох дараах даатгуулагч хамрагдана. Үүнд:

- 1959-1960 онд төрсөн эрэгтэй даатгуулагч;
- 1964-1965 онд төрсөн эмэгтэй даатгуулагч;
- Малчин-даатгуулагч;
- Хөнгөлөлттэй болзол, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч (олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн, газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд ажилласан, бусад хөнгөлөлттэй нөхцөлд хамаарах даатгуулагч)

Аяны хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Аяныг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд дараах чиглэлээр зохион байгуулна. Үүнд:

Иргэдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь 2019-2020 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрэх (1959-1960 онд төрсөн эрэгтэй, 1964-1965 онд төрсөн эмэгтэй) иргэн, даатгуулагчийн жагсаалтыг гаргаж холбогдох аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлнэ.
- Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь жагсаалтад орсон иргэдэд тэтгэвэр тогтоолгоход бүрдүүлэх баримт бичгийн талаарх "Зөвлөмжийн хуудас"-ыг тухайн даатгуулагчийн одоо ажиллаж байгаа ажил олгогчоор нь дамжуулан хүргүүлнэ. Ажлаасаа чөлөөлөгдсөн болон сайн дурын даатгуулагчид зөвлөмжийн хуудас хүргүүлэх ажлыг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн орон тооны бус төлөөлөгчид тухайн баг, хорооны нийгмийн ажилтантай хамтран зохион байгуулна.
- Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь VIP өрөө бэлтгэн, /хэрэв өрөө бэлтгэх боломжгүй бол хэлтэстээ аяныг зохион байгуулж байгаа талаар хийсэн баннер байрлуулсан хэсэг

гаргах/ урьдчилан хүргүүлсэн зөвлөмжийн хуудас хүлээн авч өөрийн биеэр ирсэн иргэдэд өндөр насны тэтгэврийн болзол нөхцөлийн талаар мэдээлэл өгч тухайн иргэний тэтгэвэр тогтоолгоход шаардагдах баримт бичгийн бүрдэл, эрх зүйн үндэслэлийг нягтлан шалгаж, тогтоогдох тэтгэврийн урьдчилсан тооцооллыг хийж зөвлөгөө өгнө.

- Зөвлөгөө өгөх байцаагчаар хяналт шалгалтын болон тэтгэврийн байцаагчийг томилон ажлын хуваарь гарган ажиллуулах бөгөөд уг байцаагч нь шаардлагатай програм хангамж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна.
- Даатгуулагчийн баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг нягтлан шалгаж, тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл хангаагүй, зөрчилтэй тохиолдолд нэмэлтээр бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг зөвлөмжийн хуудсанд бичиж тэмдэглэн зөвлөгөө өгнө.
- Мөн даатгуулагчийн 1991 оны 07 дугаар сараас 1994 оныг дуустал хугацаанд ажиллаж байсан хувийн хэвшлийн байгууллагын цалингийн сан буюу хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах бусад сангаас 13,5 хувиар тооцож тэтгэврийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн эсэх тухай лавлагаа болон 1995 оноос хойш ажиллаж шимтгэл төлсөн хугацааны лавлагааг иргэд, даатгуулагчийг өөрийг нь явуулахгүйгээр Нийгмийн даатгалын хэлтэс дотооддоо болон хоорондоо харилцан солилцож хүлээн авч байгаа талаар даатгуулагчид тайлбарлаж, лавлагааг гаргаж өгнө.
- Зөвлөгөө авсан даатгуулагчдын бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавьж ажиллана.
-

Аяныг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлах

Аяныг дор дурдсанаар сурталчилж ажиллана:

- Явуулын өдөрлөгийн үеэр, НДЕГазар болон Нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийн цахим хуудас, фэйсбүүк зэрэг мэдээллийн хэрэгслээр зар түгээх, сурталчилах;
- Нийгмийн даатгалын хэлтэс бүр гадна талд болон зөвлөгөө өгөх хэсэгт аянтай холбоотой хаяг, баннер байрлуулах зэрэг болно.

Аяны хүлээгдэж байгаа үр дүн

Иргэд, даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын талаар урьдчилан зөвлөгөө өгөх 6 сарын аяныг зохион байгуулснаар дараах үр дүн гарна гэж үзэж байна. Үүнд:

Одоогийн нөхцөл байдал	Аян зохион байгуулснаар гарах үр дүн
Даатгуулагчийн хувьд:	
Даатгуулагч тэтгэвэр тогтоолгох хугацаандаа ирэхэд баримт бичгийн бүрдэл дутуугаас 1-2 сар алдах тохиолдол гардаг.	Даатгуулагч урьдчилан зөвлөгөө, мэдээлэл авч баримт бичгийн бүрдэл хангаснаар өндөр насны тэтгэврийг тэтгэврийн насанд хүрмэгц тогтоолгох боломж бүрдэнэ.
Даатгуулагч олон жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлж, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үед хүлээх дараалал их, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаар	Даатгуулагч урьдчилан зөвлөгөө, мэдээлэл авч шаардлагатай баримт бичгээ бүрдүүлснээр хүлээлт байхгүй болж нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд сэтгэл ханамж нь дээшилж, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг ойлгон, цаашлаад үр хүүхэд, найз

ойлголт муугаас чирэгдэл үүсэн бухимдах тохиолдол гардаг.	нөхөддөө сурталчилан түгээнэ.
Нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд:	
Даатгуулагчийн баримт бичгийн бүрдэл дутуугаас тэтгэврийн байцаагчид ачаалал үүсч, даатгуулагчдад хангалттай мэдээлэл өгөх боломжгүй байдаг.	Даатгуулагч баримт бичгийн бүрдлийг хангаснаар тэтгэврийн байцаагч тухайн даатгуулагчид зарцуулах хугацаа багасч, түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх боломж бүрдэж, Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэр хүнд өснө.
Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насны болзол ойртож байгаа даатгуулагч Нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч)-ээс ерөнхий мэдээлэл авч байна.	Нийгмийн даатгалын байгууллага нь өндөр насны тэтгэврийн насны болзол ойртож байгаа даатгуулагчдад VIP үйлчилгээ үзүүлснээр даатгуулагчийн сэтгэл ханамж, итгэл нэмэгдэж, олон нийтийн хандлага сайжирна.

Цаашид сайжруулах арга хэмжээний талаар:

Аяны хүрээнд “Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын талаар урьдчилан зөвлөгөө, мэдээлэл авсан үйлчлүүлэгчээс сэтгэл ханамжийн асуулга” судалгааг авна.

6 сарын аяны үр дүнд энэхүү үйлчилгээг цаашид хэрхэн сайжруулах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргана.

Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насны болзол ойртож байгаа даатгуулагчдад жил бүр зөвлөгөө, мэдээллийг урьдчилан өгөх ажлыг тогтмолжуулна.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

"Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөе-тусалъя" 6 сарын аяны удирдамжийн нэгдүгээр хавсралт

Банер /стенд/-ийн загвар



Банер /стенд/-ийн хэвлэлийн хэмжээ 60х160 см-с багагүй байна.

"Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөө-тусалъя" 6 сарын аяны удирдамжийн хөёрдугаар хавсралт

Зөвлөмжийн хуудас

20...оны....дугаар
сарын....-ны өдөр

Дугаар

.....
(аймаг, дүүрэг, сум)

даатгуулагч.....овогтой.....

Та тэтгэвэр тогтоолгоход шаардагдах өөрт байгаа дор дурдсан баримт бичгийг авч ирж биднээс зөвлөгөө авна уу.

№	Баримт бичгийн нэр	Зөрчлийг арилгах зорилгоор нэмж бүрдүүлэх баримт бичиг, лавлагаа
1	Цахим иргэний үнэмлэх	
2	Хөдөлмөрийн дэвтэр (Хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр)	
3	Нийгмийн даатгалын дэвтэр	
4	Давхар ажил эрхэлдэг бол үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлого, төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас /НД-15/	
5	Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуульд заасны дагуу 1990 оноос 2000 оны хоорондох нөхөн тооцуулсан хугацааны албажуулсан "Баталгаажилтын хуудас"	
6	Цэргийн батлах (үнэмлэх)	
7	4 ба түүнээс дээш хүүхдийн төрсний гэрчилгээ /3 хүртэл настайд нь үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээ/	
8	1995 оноос өмнө ажилласан хугацааны талаар холбогдох архиваас гаргуулсан ажилд томилсон, чөлөөлсөн, эзлжийн амралт олгосон, шагнал урамшуулал авсан зэрэг тушаалын хуулбар, шүүхийн шийдвэр	
9	1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлснөөс тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл дараалсан 7 жил (6 жил)-ийн цалингийн тодорхойлолт	
10	Малчин даатгуулагчийн хувьд "мал, тэжээвэр амьтад, малын хашаа, худгийн....оны тооллого"-ын жил бүрийн бүртгэл "А" дансны архивын лавлагаа, уг лавлагаа байхгүй бол малчнаар ажиллаж байсныг нотлох баримт	
11	Эмэгтэй малчин даатгуулагчийн хувьд гэр бүлийн баталгаа, эсхүл архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр	
12	Малчнаар ажилд авсан, чөлөөлсөн тухай тушаал	
13	Бусад баримт бичгүүд	

Тайлбар: Даатгуулагчийн баримт бичгүүд зөрчилгүй бол "√" тэмдэглэгээ хийж өгнө. Хэрэв шаардлага хангахгүй бол нэмэлтээр авах баримт бичгийг дэлгэрэнгүй тайлбарлаж арын хүснэгтэд тэмдэглэж өгнө.

"Даатгуулагч танд урьдчилан зөвлөө-тусалъя" 6 сарын аяны
удирдамжийн гуравдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖИЙН СУДАЛГАА

Энэхүү судалгаа нь Үйлчлүүлэгч Таны санал, сэтгэгдлийг авч, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын талаарх зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааг сайжруулах зорилготой тул Та санал, сэтгэгдлээ чөлөөтэй илэрхийлнэ үү.

1. Та Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгөх үйлчилгээг үнэлнэ үү?
   a. Маш сайн
   b. Сайн
   c. Дунд
   d. Муу

2. Та тэтгэвэр тогтоолтын талаарх зөвлөгөө, мэдээллээ бүрэн авч чадсан уу?
   a. Хангалттай
   b. Дунд зэрэг
   c. Хангалтгүй
3. Та аяны талаарх мэдээллийг хаанаас авсан бэ?
   a. Зөвлөмжийн хуудас авч
   b. Нийгмийн даатгалын байгууллагын цахим хуудас (фэйсбүүк зэрэг), вэб хуудаснасс
   c. Найз нөхөд, хамаатан, бусад хүмүүсээс
   d. Нийгмийн даатгалын газар (хэлтэс)-аас

4. Танд зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн ажилтны ур чадварыг үнэлнэ үү?
   a. Хангалттай
   b. Дунд зэрэг
   c. Хангалтгүй

d. Та энэхүү аяны талаар нэмэлт санал бодлоо үлдээнэ үү?

.....

.....

.....

.....

.....

Цаг гарган бидний ажилд туслалцаа үзүүлэн судалгаанд оролцсон Танд баярлалаа

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 20 өдөр Дугаар А/117 Улаанбаатар хот

Зарим нормативыг шинэчлэн тогтоох тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.3, Засгийн газрын 2015 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2015 оны "Суудлын автомашины ашиглалтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 184 дүгээр тогтоол, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны "Журам батлах тухай" 05 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/81 тоот тушаалаар байгуулсан Ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны бичиг хэргийн зардлын жилийн норматив"-ыг нэгдүгээр, "Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын дотоод албан хэрэгцээнд ашиглах дуудлагын автомашины ажлын нэг өдрийн норматив"-ыг хоёрдугаар, "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын хоол, унааны үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээ"-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн батлсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийг нийгмийн даатгалд хамруулах, орон нутагт нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, үйлчилгээг чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх зорилгоор сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид сар бүр олгох шатахууны хэмжээг 30 (гуч) литр байхаар шинэчлэн тогтоож, "Сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид шатахууны зардал олгох журам"-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар батлсугай.

Гурав. Дэд бүтцийн сайдын 2004 оны 19 дүгээр тушаалаар батлсан "Автомашины 100км гүйлтэд зарцуулах шатахуун зарцуулалтын жишиг норм" болон уг нормыг нэмэгдүүлэх, бууруулах нөхцөлүүдийг баримтлан мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаалаар баталсан нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны бичиг хэргийн зардлын жилийн норматив, нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын хоол, унааны үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээ, сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид сар бүр олгох шатахууны хэмжээг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Тав. Энэхүү тушаалаар баталсан норм, нормативыг нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийн санал, батлагдсан төсвийн хуваарийг боловсруулахад хэрэглэхийг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Зургаа. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Норматив тогтоох тухай" 215, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн "Норматив тогтоох тухай" 187, 2014 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн "Хоол, унааны үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээг тогтоох тухай" А/03 тоот тушаалыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

Долоо. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга Т.Батмөнхөд даалгасугай.



ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 06 дугаар сарын
20-ны өдрийн А/117 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН ЗАРДЛЫН ЖИЛИЙН НОРМАТИВ

Д/д	Бүсийн нэр	Хэлтэс, газрын нэр	Бичгийн нэг ажилтны бичиг хэргийн зардлын жилийн норматив (төг)	
			Хэлтэс, газрын ажилтан	Сум, дүүргийн ажилтан
1	Баруун бүс	Баян-Өлгий	240 000	120 000
		Говь-Алтай		
		Завхан		
		Увс		
		Ховд		
2	Хангайн бүс	Архангай	230 000	115 000
		Баянхонгор		
		Булган		
		Өвөрхангай		
		Хөвсгөл		
		Орхон		
3	Төвийн бүс	Говьсүмбэр		
		Дорноговь		
		Дундговь		
		Өмнөговь		
		Сэлэнгэ		
		Төв		
		Дархан-Уул		
4	Зүүн бүс	Дорнод		
		Сүхбаатар		
		Хэнтий		
5	Улаанбаатар	ННДГ	280 000	280 000
		НДЕГ	350 000	

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 06 дугаар сарын
20...-ны өдрийн А/117 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ДОТООД АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД АШИГЛАХ ДУУДЛАГЫН АВТОМАШИНЫ АЖЛЫН НЭГ ӨДРИЙН НОРМАТИВ

Д/д	Газар, хэлтэс, тасгийн нэр	Автомашины ажлын нэг өдрийн норматив (км)
1	Архангай	60
	Баянхонгор	
	Говь-Алтай	
	Завхан	
	Өвөрхангай	
	Өмнөговь	
	Төв	
	Увс	
	Ховд	
	Хөвсгөл	
2	Баян-Өлгий	55
	Булган	
	Дорноговь	
	Дорнод	
	Дундговь	
	Сүхбаатар	
	Сэлэнгэ	
	Хэнтий	
3	Дархан-Уул	50
	Орхон	
	Говьсүмбэр	
	Багануур	
	Багахангай	
	Баянгол	
	Баянзүрх	
	Налайх	
	Сонгинохайрхан	
	Сүхбаатар	
	Хан-Уул	
	Чингэлтэй	
	ННДГ	
	НДЕГ	
4	Албан хэрэгцээний автомашин бүхий сум, тосгон	15

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 06 дугаар сарын
20..-ны өдрийн А/117 тоот тушаалын
гуравдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНУУДЫН ХООЛ, УНААНЫ ҮНИЙН ХӨНГӨЛӨЛТИЙН ХЭМЖЭЭ

Д/д	Газар, хэлтсийн нэр	Ажлын нэг өдөрт олгох хоол, унааны үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээ (төг)
1	Нийслэл хотод	5000
2	Аймгийн төвд	4000

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 06 дугаар сарын
20-ны өдрийн А/113 тоот тушаалын
дөрөвдүгээр хавсралт

СУМЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙЦААГЧИД ШАТАХУУНЫ ЗАРДАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийг нийгмийн даатгалд хамруулах, орон нутагт нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, үйлчилгээг чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх зорилгоор сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид шатахууны зардал олгоход энэ журмыг баримтална.

2. Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нь энэ тушаалаар баталсан "Сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид сар бүр олгох шатахууны хэмжээ"-г баримтлан хэлтсийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны зардлын батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу сумын байцаагчид шатахууны зардал олгоно.

3. Хэлтсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нягтлан бодогч нь сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн шатахууны зардлын тооцоог сар бүр хийж, тухайн сарын эхэнд олгох ажлыг зохион байгуулна.

4. Хэлтсийн дарга энэ журмын хэрэгжилтэд сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн ажлын үр дүн (малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийн нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлсэн байх)-тэй уялдуулан хяналт тавих, хэлтсийн ахлах нягтлан бодогч сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн шатахууны зардалтай холбоотой санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж мэдээ, тайланд үнэн зөв тусгах үүргийг тус тус хүлээнэ.

5. Сумдын нийгмийн даатгалын байцаагчид олгохоор батлагдсан шатахууны зардлын төсвийг хэлтсийн албан хэрэгцээний шатахууны болон үйл ажиллагааны өөр бусад төрлийн зардлын зүйл ангид шилжүүлэн зарцуулахыг хориглоно.

6. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.05.27 № 3/1432

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан Малчдын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих зорилтын хүрээнд Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Малчдын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хөтөлбөр" хэрэгжиж байна. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар дараах чиглэл хүргүүлж байна.

Хөтөлбөрийн 5.3, 5.4 дэх хэсэгт ажил олгогч малчин нь гэрээт малчин өрхийн 2-оос доошгүй гишүүнтэй хөдөлмөрийн эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доошгүй үндсэн цалин олгож байхаар заасан тул Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2.1 дэх заалтын дагуу гэрээт малчныг албан журмын даатгалд хамруулан шимтгэл төлүүлэх, ажил олгогч малчны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг сар бүр гарган програм хангамжид ажил олгогчийн "22" кодоор бүртгэх нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тул дараах ажлыг зохион байгуулан ажиллах хэрэгтэй.Үүнд:

1. Гэрээт малчинтай хөдөлмөрийн эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулсан иргэнийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн програм хангамжид "22" кодтой ажил олгогчийн төрлийг сонгож "Ажил олгогч малчин"-аар тухайн иргэний регистрийн дугаараар бүртгэнэ.

2. Ажил олгогч малчин нь гэрээт малчин өрхийн гишүүнд сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доошгүй цалин, урамшуулал олгох бөгөөд уг орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.4 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлөх хувь хэмжээгээр шимтгэл ногдуулан төлж, гэрээт малчныг даатгуулагчийн 01 кодоор бүртгэнэ.

Өөрөөр хэлбэл ажил олгогч малчин нь гэрээт малчин өрхийн нэг гишүүнд сард 320 000 төгрөгийн цалин, хөлс олгосон гэж үзвэл ажил олгогч малчин сард 40 000 төгрөг (320000төг*12,5%), гэрээт малчин даатгуулагч сард 36800 төгрөг (320000 төг *11,5%), нийтдээ 76 800 төгрөгийг шимтгэлд төлүүлнэ.

3. Ажил олгогч малчны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан, /Маягт НД-7/, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалтын сарын тайлан /Маягт НД-8/-г аймаг, дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь сар бүр хариуцан гаргаж, мэдээллийн санд ажил олгогч бүрээр бүртгэн баталгаажуулж, шимтгэлийг тухайн сард нь багтаан төлүүлж, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилт, баталгаажуулалтыг хийх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

4. Хөтөлбөрийн 5.6-д "ажил олгогч малчин болон гэрээт малчин өрхийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 100 хувь төсөлд хуваарилсан хөрөнгөөс нөхөн төлж хөнгөлөлт үзүүлнэ" гэж заасан тул аймаг, дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь ажил олгогч малчнаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгдсөн тохиолдолд түүнд төслөөс олгогдох хөнгөлөлтийг баталгаажсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, нийгмийн даатгалын дэвтэр, шимтгэл төлсөн санхүүгийн баримтыг үндэслэн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсээр дамжуулан үзүүлэх талаар малчид, иргэд, даатгуулагчдад мэдээлэл зааварчилгаа өгч ажиллана.

5. Ажил олгогч малчны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх мэдээг сар бүр гарган, Хөдөлмөр халамж, үйлчилгээний хэлтсийг ханган тооцоо нийлж хамтран ажиллана.

6. Төслийн хүрээнд нийгмийн даатгалд хамрагдсан гэрээт малчин өрх болон ажил олгогч малчны тоо, цалингийн сан, төлсөн шимтгэлийн дүн мэдээг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор тус газарт ирүүлнэ.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.07.10 № 1/1711

танай _____-ны № _____-т

АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Тус газраас 2018 оны 1/1027 тоот албан бичгээр сумын нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансдын зарлагын гүйлгээнд хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч нар тус тус гарын үсэг зурж баталгаажуулахаар чиглэл өгөгдсөн. Чиглэлийг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар нягтлан бодогчдын оролцсон сургалтад заавар, зөвлөгөө өгсөн боловч зарим хэлтсүүдээс хэрхэх талаар асуудлууд тавьж байна.

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн шууд захирагч нь Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.18-д зааснаар нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга бөгөөд мөн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2 "батлагдсан төсөв, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гэрээний хүрээнд төсвийн хөрөнгийг удирдах, зарцуулалтад нь хяналт тавих" эрхийг хэрэгжүүлнэ.

Иймд Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 төсвийн шууд захирагчийн бүрэн эрх, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйл Ерөнхий нягтлан бодогчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хэлтэст дотоод зохион байгуулалт, ажил үүргийн хуваарь, бусад шаардлагатай асуудлыг шийдвэрлэн дараах зөвлөмжийг баримтлан ажиллана уу

1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн зардлын олон гүйлгээг нэг дор хийх бол төлбөрийн хүсэлтийг жагсаалтаар гүйцэтгэх,

2. Сумын байцаагчид ажлын чиг үүргийн дагуу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан болзлыг хангасан даатгуулагчдын тэтгэмж /ХЧТА, ЖА, Ажилгүйдэл/-ийн анхан шатны материалыг бүрэн хүлээн авч нягтлан шалгаж, тэтгэмж олгох жагсаалт, төлбөрийн хүсэлтийн загварын жагсаалтыг Санхүү бүртгэлийн тасагт тухай бүр ирүүлэх,

3. Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга сумдын байцаагч нараас ирүүлсэн тэтгэмжийн материалыг хянаж тэтгэмж олгох жагсаалтыг үндэслэн төлбөрийн хүсэлтийн жагсаалтаар гүйлгээг хийж гүйцэтгэх, сумын байцаагч төлбөрийн хүсэлт, тэтгэмжийн жагсаалтыг үндэслэн харилцах дансны бүртгэл хөтлөх,

4. Сумын байцаагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 20.1-д заасан болзлыг хангасан даатгуулагчид 24.5-д "...тэтгэмж авах өргөдлийг хүлээж авснаас хойш.....оршуулгын тэтгэмж олгох асуудлыг 24 цагийн дотор шийдвэрлэнэ." гэж заасан хугацааг баримтлан, хүсэлт гаргасан өдөрт нь холбогдох баримтуудыг хянан тэтгэмжийн мэдэгдэл, төлбөрийн хүсэлтийн загварыг бэлтгэн цахимаар Санхүү бүртгэлийн тасагт ирүүлэх, Нийгмийн даатгалын хэлтэс хуульд заасан хугацаанд шилжүүлэх,

5. Дээрх ажлуудыг зохион байгуулж, сумын байцаагчаар чиглэл хүргэгдэхээс өмнө гүйцэтгэж байсан төлберийн хүсэлт бэлтгэх, харилцах дансны бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих зэрэг ажлуудыг гүйцэтгүүлэх, эдгээр мэдээллийг цахимаар тухай бүр солилцох зэргээр дотооддоо зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, сумын байцаагч болон сангийн нягтлан бодогчийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэн ажиллах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.17 № 1/72.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ(НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2018 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн зарим заалтыг хэрэгжүүлэх тухай" чиглэлийг үндэслэн энэ хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2017 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдөр батлагдаж, 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс эхлэн хэрэгжиж байгаатай холбогдуулан мөн өдрөөс хойш хугацаанд Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан цэргийн албаа хаасны тэтгэврийг шинээр тогтоолгох онцгой байдлын байгууллагын албаа хаагчийн онцгой байдлын байгууллагад албаа хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д заасны дагуу албаа хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэн тооцож тэтгэвэр тогтоох;

2. 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс өмнөх хугацаанд Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан цэргийн албаа хаасны тэтгэвэр тогтоолгосон онцгой байдлын байгууллагын албаа хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан цэргийн албаа хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт хамааруулахгүй. Өөрөөр хэлбэл уг хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсгийг буцаан хэрэглэхгүй;

3. 2017 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрөөс хойш хугацаанд тэтгэвэр тогтоолгосон онцгой байдлын байгууллагын албаа хаагчийн албаа хаасан хугацааг Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д зааснаас өөрөөр тооцон тэтгэвэр тогтоосон тохиолдолд эдгээр иргэдийн тэтгэврийг хуулийн дээрх заалтад нийцүүлэн өөрчлөн тогтоож, тэтгэвэр тогтоосноос хойших хугацааны тэтгэврийн зөрүүг нөхөн олгох;

4. Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасны дагуу Онцгой байдлын байгууллагын албаа хаагчдын албаа хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэн тооцсон Онцгой байдлын байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн тэтгэвэр тогтоох;

5. Онцгой байдлын байгууллагын албаа хаагчийн цэргийн албаа хаасны тэтгэврийг тогтоогоогүй бол тогтоох, хүлээн авааагүй тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл, баримт бичгийг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлэж, өргөдөл өгсөн өдрөөс эхлэн тэтгэврийг нь нөхөн олгох зэрэг болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /18.01-r sar/

1000094

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018.01.17 № 1/73

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ(НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай, Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн зүйл заалт хүчингүй болсонд тооцох тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулиудад орсон 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны өгсөн чиглэлийг үндэслэн хүргүүлж байна.

Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэгт заасан нийт 20-иос доошгүй жил, үүнээс 15-аас доошгүй жил малчнаар ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй малчин 55 нас, нийт 20-иос доошгүй жил, үүнээс 12 жил 6 сараас доошгүй жил малчнаар ажиллаж тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эмэгтэй малчин 50 нас хүрч хүсэлт гаргасан тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно. Тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээг баримтлан тогтоож, олгоно.

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, тэтгэврийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тооцох, тэдэнд өндөр насны тэтгэвэр тогтоох, олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулсан зааврыг хүргүүлэх болно.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1(эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн), 4.2 (олон хүүхэд төрүүлсэн эх 50 нас хүрсэн), 4.3 (Хөдөлмөрийн хортой, халуун нөцөлд ажилласан эрэгтэй 50 нас, эмэгтэй 45 нас, газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй 50 нас, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй 55 нас, эмэгтэй 50 нас хүрсэн), 4.5 (хувь тэнцүүлсэн тэтгэвэр, эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн) дахь хэсэгт орсон өөрчлөлтийг тус тус хэрэгжүүлэхдээ дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй:

2.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хуульд заасан насыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн жил бүр 6 сараар нэмэгдүүлж тэтгэвэр тогтооно.

Өөрөөр хэлбэл Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 4.5 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэхдээ даатгуулагч эрэгтэй 1958 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 60 нас 6 сартайдаа, даатгуулагч эмэгтэй 1963 оны 01

1000062

дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард, эрэгтэй 1958 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 60 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй 1963 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 08 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэгт заасан олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн болзлоор тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард, 1968 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 2018 оны 08 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Мөн хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3 дахь хэсэгт заасан хөдөлмөрийн хортой, халуун нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1973 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 45 нас 6 сартайдаа, газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1963 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1968 оны 01 дүгээр сард төрсөн төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 07 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

Харин хөдөлмөрийн хортой, халуун нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1973 оны 02 дугаар сард төрсөн бол 45 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 08 дугаар сард өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болзол хангана.

Газрын дор нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1968 оны 03 дугаар сард төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа, хөдөлмөрийн хүнд нөхцөлд ажилласан эрэгтэй даатгуулагч 1963 оны 03 дугаар сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа, эмэгтэй даатгуулагч 1968 оны 03 дугаар сард төрсөн төрсөн бол 50 нас 6 сартайдаа буюу 2018 оны 09 дүгээр сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэврийн насны болзол хангаж, тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ;

2.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тухайн жилийн насны болзлыг хангасан даатгуулагч уг хугацаанаас хойш тэтгэврээ тогтоолгох хүсэлтээ гаргавал өргөдөл, баримт бичгээ хүлээлгэн өгсөн өдрөөс эхлэн тэтгэвэр тогтоож олгоно.

Санамж[1]: Даатгуулагч энэ зөвлөмжийн 2-т заасан насны болзлыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс өмнө хангасан боловч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2018 онд гаргасан тохиолдолд тэтгэвэр тогтоолгох насыг 6 сараар хойшлуулахгүйгээр хүсэлт гаргасан өдрөөс тэтгэврийг нь тогтоож олгоно.

2.3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн **4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан өндөр насны тэтгэврийг өөрийн хүсэлтээр 60 насандаа тогтоолгох даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хязгаар (20 жил)-ыг 2018 оноос эхлэн 2034 он хүртэл жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлнэ.**

Иймд 2018 онд 60 насанд хүрсэн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20 жил 3 сараас доошгүй хугацаанд төлсөн даатгуулагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд түүний насыг 6 сараар хойшлуулахгүйгээр өндөр насны тэтгэврийг тогтоож олгоно.

Санамж[2]: Хуулийн энэ заалтын дагуу 60 настай даагуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа 2019 онд 20 жил 6 сар, 2020 онд 20 жил 9 сар гэх зэргээр жил бүр 3 сараар нэмэгдсээр 2034 онд 24 жилээс доошгүй

хугацаанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

3. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд орсон өөрчлөлтөөр *"Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ 2017 онд тус бүр 7.0 хувь, 2018 онд тус бүр 8.0 хувь, 2019 онд тус бүр 8.5 хувь, 2020 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж заасан тул 2018 онд* ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагчийн төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг тус бүр 8, сайн дураар даатгуулагчийнхыг 11 хувиар тооцож шимтгэл төлүүлнэ. Өөрөөр хэлбэл 2018 онд ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд нийтдээ хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 12.0, 13.0, 14.0 хувь, албан журмын даатгуулагч 11.0 хувь, сайн дурын даатгуулагч 13.0 хувиар тус тус тооцон төлнө.

Санамж[3]: Шимтгэлийн хувь хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбоотойгоор даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын орлогын дээд хэмжээнээс өндөр цалин хөлс авсан албан журмын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 2018 онд 264 000 төгрөг (2 400 000 төгрөг*11%), сайн дурын даатгуулагчийнх 312 000 төгрөг (2 400 000 төгрөг*13%) байна.

Санамж[4]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацаанд төр, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын дагуу төлөх шимтгэлийн хэмжээг 2018 онд тэтгэврийн даатгалд 8.0 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийт 9.0 хувиар тооцож төлүүлнэ.

Жич: Улсын Их Хурлаас Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн болон Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулийн холбогдох заалтуудыг, тухайлбал 3 дугаар зүйлийн 3.3.3 (хүүхдээ гурван нас хүртэл асрах чөлөөтэй байсан хугацаа), 3.4 (Малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нэг жилийг нэг жил зургаан сараар шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд тооцно), 3.5 (*Төрүүлсэн болон гурав хүртэл настайд нь үрчлэн авч зургаан нас хүртэл хүүхдээ өсгөсөн эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаан дээр төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд бүрийн тоогоор нэг жил зургаан сарыг нэмж тооцно*), 3.6 (*Энэ зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3 дахь заалтад заасан хугацааны шимтгэлийг дараах журмаар төлнө*), 19 дүгээр зүйлийн 19^1.3 (*Энэ тохиолдолд уг эхийн чөлөөтэй байсан хугацааны хоёр удаагийн төрөлт хамаарагдана." гэснийг хассан*), 19^2.1(албан журмын болон сайн дураар даатгуулагч эхэд даатгуулсан хэлбэрээс үл хамааран жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 100 хувиар тооцож олгох) зэрэг зүйл, заалтуудын үйлчлэх хугацааг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаагаар хойшлуулахаар шийдвэрлэсэн болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.NDBHSG.EZ A-4 /18.01-r sar/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2018 · 10 · 17 № 1/2345

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газраас 2018 оны 09 дүгээр сард Увс аймгийн Түргэн, Тариалан, Өмнөговь сум, Ховд аймгийн Цэцэг, Алтай, Мөст сумдад ажиллан нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй танилцаж нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнууд, ажил олгогчийн төлөөлөл, бичил уурхай эрхлэгчдэд сургалт зохион байгуулж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажилласан байна.

Энэхүү ажлын явцад Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой анхаарах дараах асуудлууд гарсан байна. Үүнд:

1.Сумын Засаг даргын захирамжаар байгуулсан "Малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор баталсан "Малчин даатгуулагчид тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ын 3.3-т заасны дагуу бүрдүүлээгүй, Зөвлөл нь даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоохдоо үндэслэл муутай, нотлох баримт дутуу буюу зөвхөн иргэдийн нийтийн хурлын даргын тодорхойлолтыг үндэслэн тогтоосон, Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, малчин даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, нотлох баримт бичгийн бүрдэл, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт нь сум бүрт харилцан адилгүй, энэ талаар зарим сум дахь зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нарын ойлголт бага;

2. Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1990-2000 оныг нөхөн тооцуулсан боловч шимтгэлээ төлөөгүй байгаа, баталгаажилтын хуудасгүй иргэд олноор байгаа;

3. Аймаг, суманд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэн орон тооны бус байнгын комиссын үйл ажиллагаа идэвхтэй бус, сайн дурын даатгуулагч үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн тохиолдолд хаана хандаж, хэрхэн шийдвэрлүүлэн тэтгэвэр, тэтгэмж авах талаар ойлголтгүй байгаа зэрэг болно.

Иймд эдгээр асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Малчин даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоох талаар:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/09 дүгээр тушаалаар батлсан "Малчин даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар" болонтус газрын 2018 оны 1/1424, 1/1850 тоот албан бичгүүдээр Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг үүрэг болгон, Зөвлөл даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг үнэн зөв тогтоох талаар болон баримт бичгийн бүрдэл, Зөвлөлийн эрх үүрэг, хэрэгжүүлэх ажлын болон тогтоолыг хэрхэн бичих талаартодорхой чиглэлүүдөгсөн.

2018 оны 10 дугаар сарын байдлаар нийт 337 сум, 3 дүүрэгт Зөвлөл байгуулагдан ажиллаж 1228 даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоосон байна.

1.1.Зөвлөлүүд даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлохдоо ямар нэгэн нотлох баримт бичиггүйгээр зөвхөн иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл болон иргэдийн нийгтийн хурлын даргын тодорхойлолтыг үндэслэн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоож байгааг зогсоож Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2018 оны "Чиглэл хүргүүлэх тухай" 1/1424 тоот албан бичгээр өгсөн даатгуулагчийн 1995 оноос хойш хугацаанд мал маллаж байсныг нотлох 10 нэр төрлийн баримт бичгээс бүрдүүлэх боломжтойг нь бүрдүүлснээр малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлох шаардлагатайг анхаарах хэрэгтэй.

1.2.Зөвлөл нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/77 дугаар тушаалаар батлсан "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөлийн дүрэм"-ийн 4.1, 4.2-т заасан зөвлөлийн эрх, үүргийг зөрчин үндэслэлгүй шийдвэр гаргасан, холбогдох баримт бичгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, тайлан мэдээ гаргалтыг журмын дагуу явуулаагүй тохиолдолд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэж ажиллах шаардлагатай байна.

2.Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцуулсан иргэдийн талаар:

Ажилласан жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1990-2000 оныг нөхөн тооцуулахаар бүртгүүлсэн боловч шимтгэлээ дутуу төлсөн болон төлөөгүй иргэдийн жагсаалтыг 2018 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар хүргүүлэв. Иймд дараах ажлыг зохион байгуулж Бодлогын хэрэгжилт судалгааны газарт 2018 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ирүүлэх. Үүнд :

2.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн 1/1387 тоот зөвлөмж (бүртгүүлсэн боловч шимтгэлээ төлөөгүй болон дутуу төлсөн иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг уг хуулийг хүчингүй болох хүртэл хугацаанд төлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах/-ийг хэрэгжүүлж ажиллах;

2.2.2012 оны 11 дүгээр сарын 15-наас 2016 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустлах хугацаанд ажилласан жилээ нөхөн тооцуулахаар хүсэлт гаргаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ төлсөн боловч нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудын хариуцлагагүйн улмаас мэдээллийн санд оруулаагүй орхигдуулсан иргэдийн жагсаалтыг гаргаж холбогдох баримт бичиг (банкинд мөнгө төлсөн баримт, нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцахын баримт зэрэг)-ийг бүрдүүлж Хүснэгт 1 дагуу гаргаж ирүүлэх;

2.3.Мөн хүргүүлсэн жагсаалтад байгаа иргэдийг жил нь баталгаажсан боловч төлбөл зохих шимтгэлээ төлөөгүй нас барсан; бүртгэл давхардсан; бүртгэлээс хасуулах гэж 3 ангилан Хүснэгт 2,3,4 дагуу гаргаж ирүүлэх;

3.Сайн дурын даатгуулагч малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх талаар:

Засгийн газрын 2015 оны 269 дүгээр тогтоолоор батлсан Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэмд заасны дагуу Хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажил, үүрэг гүйцэтгэгч, жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгч болон хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, хоршоо, нөхөрлөлийн гишүүн хөдөлмөр эрхлэх явцад үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгуулсан (Засаг даргын Тамгын газраас нэг, ажил олгогч болон ажилтны төлөөллөөс тус бүр хоёр хүний бүрэлдэхүүнтэй) комисс тухайн гарсан осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэж, акт тогтооно.

Хэрэв уг осол үйлдвэрлэлийн осол байсан нь тогтоогдвол малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, бичил уурхай эрхлэгч сайн дурын даатгуулагч нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөр, рашаан болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувилалд ирэх, очих унааны зардал, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувиллын тусламж, үйлчилгээний зардал зэргийг авах эрхтэй. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэхорон тооны бус байнгын комиссын ажиллах журмын талаар "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм"-д нарийвчлан тусгасан байгаа тул уг дүрэмтэй сайтар танилцан сум, орон нутгийн иргэдэд сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг зөвлөж байна.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Хүснэгт 1. "Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хууль"-ийн дагуу хамрагдахаар хүсэлт гаргаж шимтгэлээ төлсөн боловч мэдээлэл нь шивэгдэлгүй орхигдсон иргэдийн жагсаалт

№	Мэдүүлэг №	Ургийн овог	Овог	Нэр	Регистр №	Төлөх шимтгэл	Төлсөн шимтгэл	Сум, хороо	Тайлбар
1									
2									
3									
	Дүн								

Жич : Хүснэгтэнд бичигдсэн иргэдийн материалыг бүрэн бүрдүүлж явуулах Үүнд 1. Өргөдөл 2. Мэдүүлэг 3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар 4. Банкинд мөнгө төлсөн баримт 5. НДБайгууллагын харилцахын хуулбар / мөнгө төлөгдсөн/ 5. Бусад /тухайн жилд хөдөлмөр эрхлээгүйг нотлох баримт /

Хүснэгт 2. Ажилласан жил, тэтгэврийн нөхөн даатгалд хамрагдахаар хүсэлт гаргаж бүртгүүлсэн боловч шимтгэлээ төлөөгүй нас барсан иргэдийн жагсаалт /батламж хэвлэгдээгүй/

№	Мэдүүлэг №	Ургийн овог	Овог	Нэр	Регистр №	Төлөх шимтгэл	Нас барсан огноо	Сум, хороо	Тайлбар / Н/барсан ГН№/
1									
2									
3									
	Дүн								

Жич : Хүснэгтэнд зөвхөн батламж хэвлэгдээгүй хүмүүсийн мэдээллийг шүүж нэгтгэнэ

Хүснэгт 3. Ажилласан жил тэтгэврийн нөхөн даатгалд хамрагдахаар хүсэлт гаргаж бүртгүүлсэн боловч бүртгэл давхардсан иргэдийн жагсаалт /батламж хэвлэгдээгүй/

№	Мэдүүлэг №	Ургийн овог	Овог	Нэр	Регистр №	Төлөх шимтгэл	Давхардсан шалтгаан	Сум, хороо	Тайлбар
1									
2									
3									
	Дүн								

Жич : Хүснэгтэнд зөвхөн батламж хэвлэгдээгүй хүмүүсийн мэдээллийг шүүж нэгтгэнэ

Хүснэгт 4. Ажилласан жил, тэтгэврийн нөхөн даатгалд хамрагдахаар хүсэлт гаргаж бүртгүүлсэн боловч бүртгэлээс хасуулах иргэдийн жагсаалт /батламж хэвлэгдээгүй/

№	Мэдүүлэг №	Ургийн овог	Овог	Нэр	Регистр №	Төлөх шимтгэл	Бүртгэлээс хасагдах шалтгаан	Сум, хороо	Тайлбар
1									
2									
3									
	Дүн								

Жич : Хүснэгтэнд зөвхөн батламж хэвлэгдээгүй хүмүүсийн мэдээллийг шүүж нэгтгэнэ

Мөн "Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хууль"-ийн дагуу 1990-200 оныг нөхөн тооцуулахаар бүртгүүлсэн боловч шимтгэлээ дутуу төлсөн болон төлөөгүй иргэдийн жагсаалт / FILE/-г БХСГ-ын мэргэжилтэнтэй холбогдож авна уу. /99138375/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.01.02 № 1/01

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулиуд болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд орсон өөрчлөлтийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэхэд баримтлах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн хуулиар *"Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ 2017 онд тус бүр 7.0 хувь, 2018 онд тус бүр 8.0 хувь, 2019 онд тус бүр 8.5 хувь, 2020 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж заасан тул 2019 онд* ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагчийн төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг тус бүр 8.5, сайн дурын даатгуулагчийнхыг 11.5 хувь байхаар тооцож шимтгэл төлүүлнэ. Өөрөөр хэлбэл 2019 онд ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран нийтдээ хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 12.5, 13.5, 14.5 хувь, албан журмын даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 11.5 хувь, харин сайн дурын даатгуулагч 13.5 хувиар тус тус тооцон шимтгэл төлнө.

Санамж[1]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацаанд төр, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын дагуу төлөх шимтгэлийн хэмжээг 2019 онд тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийт 9.5 хувь байхаар тооцож төлүүлнэ.

2. Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны 2018 оны "Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 05 дугаар тогтоолоор тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс цагт 1904 төгрөг 76 мөнгө буюу сард 320 000 (гурван зуун хорин мянган) төгрөг, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс цагт 2500 төгрөг буюу сард 420 000 (дөрвөн зуун хорин мянган) төгрөг байхаар тус тус шинэчлэн тогтоосон.

Иймд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний өөрчлөлтийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дор дурдсанаар мөрдөж ажиллах нь зүйтэй. Үүнд:

2.1 Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын доод хэмжээг 320 000 (гурван зуун хорин мянган), дээд хэмжээг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.7 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 251 дүгээр тогтоолыг баримтлан 3 200 000 (гурван сая хоёр зуун мянган) төгрөгөөр тооцно.

Санамж[2]: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7, 16 дугаар зүйлийн 16.7, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Монгол Улсын хилийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 39 дүгээр зүйл, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 287 дугаар зүйл, Цагдаагийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 87 дугаар зүйл, Гаалийн тухай хуулийн 282 дугаар зүйл, Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам", 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам", 2008 оны "Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" 26 дугаар тогтоолын 3 дахь хэсгийн "в" заалтын дагуу тус тус шимтгэл төлүүлэхэд сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төгрөг)-г баримтална. Эдгээр хууль тогтоомжийн дагуу 2019 онд ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээг тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь байхаар тус тус тооцон төлүүлнэ.

Санамж[3]: Шимтгэлийн хувь хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбоотойгоор даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын орлогын дээд хэмжээнээс өндөр цалин хөлс авсан албан журмын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 368 000 төгрөг (3 200 000 төгрөг*11.5%), сайн дурын даатгуулагчийнх 432 000 төгрөг (3 200 000 төгрөг*13.5%) байна.

2.2 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэгт заасны дагуу ажилгүйдлийн тэтгэмжийн доод хэмжээ Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувь (320 000 төгрөг*75%=240 000 төгрөг)-иас багагүй байна.

3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт зааснаар Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2019 оны хэмжээг тогтоох тухай" 401 тоот тогтоолоор батлсаны дагуу иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг дараах хувь хэмжээгээр тооцон төлүүлнэ. Үүнд:

3.1 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч 2 хувь, ажилтан 2 хувь байхаар;

3.2 Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, малчин,их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт-үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч, 0-18 насны хүүхэд болон Эрүүл

мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.12-т заасан иргэний эрүүл мэндийн даатгалын сарын шимтгэлийн хэмжээг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 3 200 төгрөг, жилийн 38 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлэх;

3.3 Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, тэтгэврээс өөр тогтмол мөнгөн орлогогүй иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэн, хүүхдээ хоёр (ихэр бол гурав) нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх (эцэг), хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хаагч, ял эдэлж байгаа ялтны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (320 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 6 400 төгрөг, жилийн 76 800 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлэх зэрэг болно.

4. Нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

4.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насыг 2018 оноос жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлсэн. 2019 онд даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа (20 жил 6 сар)-г хангаагүй даатгуулагчдад нэмэгдүүлсэн нас буюу эрэгтэй 60 нас 6 сар, эмэгтэй 55 нас 6 сар хүрсэн тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Өөрөөр хэлбэл Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасны дагуу тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20-20 жил 5 сар төлсөн эрэгтэй даатгуулагч 1959 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 60 нас 6 сартайдаа буюу 2019 оны 07 дугаар сард, эмэгтэй даатгуулагч 1964 оны 04 дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 6 сартайдаа буюу 2019 оны 10 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

4.2 Харин Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэгт заасны дагуу 10-20 хүртэл жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй 60 нас 6 сар, эмэгтэй 55 нас 6 сар хүрсэн даатгуулагчид өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтооно.

Санамж[4]: Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 16 жил 3 сар төлсөн эрэгтэй даатгуулагч 2018 онд насны болзол (60 нас 3 сар)-ыг хангаагүй бол 2019 онд тэтгэврийн нас (60 нас 6 сар)-нд хүрээд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоно.

Санамж[5]: Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 18 жил 1 сар төлсөн эрэгтэй даатгуулагч 2018 онд өндөр насны тэтгэврийн насны болзол (60 нас 3 сар)-ыг хангасан боловч тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2019 онд гаргасан бол түүнд тэтгэврийн нас (60 нас 6 сар)-нд хүрэхгүйгээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоож болно.

4.3 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан өндөр насны тэтгэврийг өөрийн хүсэлтээр эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 насандаа тогтоолгох даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хязгаар (20 жил)-ыг 2018 оноос эхлэн 2038 он хүртэл жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлэн 25 жилд хүргэхээр баталсантай холбогдуулан 2018 онд 20 жил 3 сараас доошгүй байхаар мөрдсөн.

Иймд 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 насанд хүрсэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байх доод хугацаа 20 жил 6 сар байна.

Санамж[6]: Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр, мөн олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн өндөр насны болон тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох нөхцөл, болзолд өөрчлөлт оруулсан тул хуучнаар хэрэгжүүлнэ. Малчны тэтгэвэр тогтоохдоо

холбогдох хууль, журам, дүрмийн зохицуулалт болон 2018 онд хүргүүлсэн заавар, зөвлөмж, чиглэлийг баримтлах бөгөөд "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл"-ийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах хэрэгтэй.

4.4 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-д зааснаар өндөр насны тэтгэврийг даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи аль дуртай дараалсан 5 жилийн буюу 60 сарын дундаж цалингаас тогтоож байсныг 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаар тогтоохоор өөрчилсөн. Хуулийн энэхүү зохицуулалтыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх бөгөөд 2019 онд 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас, 2020 оноос эхлэн 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаас тогтооно. Иймд 2019 онд тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан иргэдийн өндөр насны тэтгэврийг 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас тогтооно. Малчны өндөр насны тэтгэврийг шинээр тогтооход энэ зохицуулалт мөн хамаарна.

4.5 Өндөр насны тэтгэврийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс өмнө тогтоолгосон иргэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2-т заасны дагуу анх тэтгэвэр тогтоолгосон хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ нь өөрчлөгдөх үндэслэлээр хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд тухайн тэтгэвэр авагч 2019 оноос өмнө хүчин төгөлдөр мөрдөж байсан хуулийн холбогдох заалтын дагуу тэтгэврээ тогтоолгосон тул түүний тэтгэврийг 5 жил /60 сар/-ийн хөдөлмөрийн хөлсний дунджаас өөрчлөн тогтооно.

5. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2018 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар мөн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн "7 жилийн цалин хөлсний нийлбэрийг 84-т" гэснийг "5 жилийн цалин хөлсний нийлбэрийг 60-д" гэж, "7 хүртэл жил" гэснийг "5 хүртэл жил" гэж өөрчлөн 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхөөр заасан.

Иймд цэргийн алба хаагчийн тэтгэврийг 5 жил /60 сар/-ийн цалин хөлсний дунджаас тооцон тогтооно.

6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт оруулах тухай 2018 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуулиар уг хуульд дараах нэмэлт зохицуулалт оруулсаныг дор дурдсанаар хэрэгжүүлэхийг зөвлөж байна. Үүнд:

6.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсгийн "хөдөлмөрийн" гэсний дараа "хортой," гэж, "халуун" гэсний дараа, "хүнд" гэж, мөн зүйлийн 3 дахь хэсгийн 2 дахь заалтын "хөдөлмөрийн" гэсний дараа "хортой," гэж тус тус нэмсэн тул хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоох болзол, нөхцөлийг хангасан даатгуулагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно. Өөрөөр хэлбэл Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан болзол, нөхцөлийг хангасан даатгуулагчид хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл (газрын дор, хүнд, хортой, халуун)-өөр өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

6.2 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн "Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг" гэсэн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт 25.1.7 "Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ нөхөн тооцуулсан тухай нийгмийн даатгалын байгууллагаас олгосон баримт, лавлагаа", 25.1.8 "иргэний үнэмлэхийн хуулбар, эсхүл лавлагаа", 25.1.9 "энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасан болзлоор тэтгэвэр тогтоолгох бол энэ зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3, 7, 8-д

заасан баримт бичгийг болон хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр, тухайн үед оршин сууж байсан тухай баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, малчнаар ажилд томилсон, чөлөөлсөн тухай тушаал, эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ, эсхүл тэдгээртэй адилтгах гэрээ, 1995 оноос хойш малчнаар ажилласныг нотлох "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тооллого"-ын бүртгэл, лавлагаа" гэж тус тус нэмсэн тул хуулиар тогтоосон баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн малчинд тэтгэвэр тогтоох нь зүйтэй.

7. Улсын Их Хурлын 2018 оны 11 дүгээр сарын 02-ны өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн болон Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2017 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулийн холбогдох заалтуудыг, тухайлбал 3 дугаар зүйлийн 3.3.3 (хүүхдээ гурван нас хүртэл асрах чөлөөтэй байсан хугацаа), 3.4 (Малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нэг жилийг нэг жил зургаан сараар шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд тооцно), 3.5 (Төрүүлсэн болон гурав хүртэл настайд нь үрчлэн авч зургаан нас хүртэл хүүхдээ өсгөсөн эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаан дээр төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд бүрийн тоогоор нэг жил зургаан сарыг нэмж тооцно), 3.6 (Энэ зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3 дахь заалтад заасан хугацааны шимтгэлийг дараахь журмаар төлнө), 19 дүгээр зүйлийн 19^1.3 (Энэ тохиолдолд уг эхийн чөлөөтэй байсан хугацааны хоёр удаагийн төрөлт хамаарагдана." гэснийг хассан), 19^2.1 (албан журмын болон сайн дураар даатгуулагч эхэд даатгуулсан хэлбэрээс үл хамааран жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 100 хувиар тооцож олгох) зэрэг зүйл, заалтуудын үйлчлэх хугацааг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хойшлуулахаар шийдвэрлэсэн болно.

Иймд хуулийн эдгээр зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган, ялангуяа сумдын байцаагчдад энэ талаарх чиглэлийг шуурхай хүргэж ажиллахыг мэдэгдэж байна.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төвд.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 31 өдөр Дугаар А/21 Улаанбаатар хот

"Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний
маркетингийн дунд хугацааны хөтөлбөр"
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.1.5, 3.2.4, 3.2.6 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн дунд хугацааны хөтөлбөр (2019-2022)"-ийг хавсралтаар батлагдсугай.

2. "Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн дунд хугацааны хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө жил бүр тусган биелэлтийг ханган, энэ асуудлаар төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагууд, холбогдох бусад байгууллагатай хамтран ажиллахыг Тамгын газар газар (Н.Эрдэнэжав), Сургалт, олон нийт, хамтын ажиллагааны газар (Д.Цэцэгбадам), хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг үйл ажиллагааны зардлын жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хагас жил тутам үнэлгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газар (Ц.Алтангэрэл)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000961

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 31
өдрийн А/21 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ДУНД ХУГАЦААНЫ ХӨТӨЛБӨР

(2019-2022 он)

УЛААНБААТАР ХОТ
2019 ОН

АГУУЛГА

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ 2
1.1. Нийгмийн даатгалын зарим үндсэн үзүүлэлт, статистик мэдээлэл 2
1.2. Нийгмийн даатгалын салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ (SWOT) .. 5
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, СТРАТЕГИ 8
2.1. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт 8
2.2. Хөтөлбөрийн баримтлах зарчим, стратеги 9
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ 10
3.1. Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлэг, мэдээлэл түгээх арга зам 10
3.2. Зорилтот бүлгүүдэд мэдээлэл хүргэх суваг, арга хэлбэр 11
3.3. Олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагаа 14
3.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудад чиглэсэн үйл ажиллагаа 15
ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ 15
4.1. Нөөц, эх үүсвэр 15
4.2. Зохион байгуулалт 16
ТАВДУГААР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ 16
ХАВСРАЛТ 1. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ 17
ХАВСРАЛТ 2. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ СУУРЬ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ 24

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

1.1. Нийгмийн даатгалын зарим үндсэн үзүүлэлт, статистик мэдээлэл

Монгол Улс зах зээлийн баримжаатай нийгэм, эдийн засгийн харилцаанд шилжсэнээр 1994 онд Нийгмийн даатгалын багц хуулийг, 1999 онд "Төрөөс тэтгэврийн шинэчлэлийн талаар 2021 он хүртэл баримтлах үндсэн чиглэл", "Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хууль", 2015 онд Төрөөс тэтгэврийн шинэчлэлийн талаар баримтлах бодлого"-ыг тус тус баталж ажил олгогч болон даатгуулагчаас төлсөн шимтгэлийн орлогоор тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр олгодог тогтолцоог нэвтрүүлж эхэлснээс хойш 23 жилийн хугацаа өнгөрч байна.

Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулиудыг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хамралтыг нэмэгдүүлэх, нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг хуульд заасан хугацаанд тогтоон олгох, нийгмийн даатгалын үйлчилгээнд дэвшилтэт хэлбэр нэвтрүүлэх, тооцоолол судалгаа хийх, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах үндсэн чиг үүрэгтэйгээр ажиллаж байна.

Нийгмийн даатгалд 2013 онд 35.5 мянган, 2014 онд 39.5 мянган, 2015 онд 41.6 мянган, 2016 онд 43.1 мянган, 2017 онд 43.6 мянган аж ахуйн нэгж байгууллага, 2013 онд 803.9 мянган, 2014 онд 832.9 мянган, 2015 онд 799.8 мянган, 2016 онд 799.6 мянган, 2017 онд 836.5 мянган албан журмын даатгуулагч, 2013 онд 148.2 мянган, 2014 онд 185.7 мянган, 2015 онд 189.2 мянган, 2016 онд 228.5 мянган, 2017 онд 199.1 мянган сайн дурын даатгуулагч хамрагдсан байна.

Хүснэгт 1. Нийгмийн даатгалд хамрагдсан ажил олгогч, даатгуулагчдын тоо

Үзүүлэлт	2013 он	2014 он	2015 он	2016 он	2017 он
Ажил олгогч	35 461	39 496	41 648	43122	43580
Албан журмын даатгуулагч	803 887	832 892	799 798	799 558	836 487
Сайн дурын даатгуулагч	148 168	185 668	189 238	228 480	199 143

Хүснэгт 2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого

(тэрбум.төгрөг)

Үзүүлэлт	2013 он	2014 он	2015 он	2016 он	2017 он
Ажил олгогчийн төлсөн шимтгэл	528.1	587.6	607.0	660.6	753.2
Даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл	439.5	491.0	504.4	577.5	679.1
Улсын төсвөөс олгосон хөрөнгө	264.6	253.3	292.6	494.9	570.2
Бусад орлого	50.9	62.7	75.8	74.5	111.7
ДҮН	1 283.1	1 394.6	1 480.0	1 807.5	2 114.2

Нийгмийн даатгалын санд 2017 онд ажил олгогчийн төлсөн шимтгэлээс 753.2 тэрбум төгрөг, даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлээс 679.1 тэрбум төгрөг, улсын төсвөөс 570.2 тэрбум төгрөг, сангийн чөлөөт үлдэгдлийг арилжааны

банкинд байршуулсны хүүгийн болон торгууль, алдангийн орлогоос 111.7 тэрбум төгрөг, нийт 2 114.2 тэрбум төгрөгийн орлого бүрдүүлсэн нь өмнөх оныхоос 831.4 тэрбум төгрөгөөр нэмэгдсэн байна.

Хүснэгт 3. Нийгмийн даатгалын сангаас үйлчилгээ авсан даатгуулагчдын тоо, зарцуулсан хөрөнгө

Нийгмийн даатгалын сан	2014 он		2015 он		2016 он		2017 он	
	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө /тэрбум. төгрөг/	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө /тэрбум. Төгрөг/	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн	Зарцуулсан хөрөнгө /тэрбум. төгрөг/	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө /тэрбум. төгрөг/
Тэтгэврийн	338.8	985.5	356.7	1 171.8	376.8	1 303.8	388.6	1 417.4
Тэтгэмжийн	178.3	78.5	180.3	87.0	182.0	92.3	194.4	100.2
ҮОМШӨ-ний	11.4	29.6	10.6	30.1	10.0	28.9	9.6	29.3
Ажилгүйдлийн	16.3	17.8	18.7	22.4	23.2	31.6	21.2	34.7
ЭМД-ийн	4 452.1	174.8	5 042.6	196.4	5 708.1	237.4	6 860.8	288.1
Нийт	**4 996.9**	**1 286.2**	**5 608.9**	**1 507.7**	**6 300.1**	**1 694.0**	**7 474.6**	**1 869.7**

2017 оны байдлаар нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын 75.8 хувийг тэтгэврийн даатгалын сан, 5.4 хувийг тэтгэмжийн даатгалын даатгалын сан, 1.6 хувийг Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан, 1.9 хувийг ажилгүйдлийн даатгалын сан, 15.4 хувийг эрүүл мэндийн даатгалын сан тус тус эзэлж байна.

1.1.1. Нийгмийн даатгалын сангийн мэдээлэл

Тэтгэврийн даатгалын сан: Тайлангийн жилд тэтгэврийн даатгалын сангаас өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаа 371.2 мянган тэтгэвэр авагчид 1 309.5 тэрбум төгрөг, 17.4 мянган цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэрт 106.4 тэрбум төгрөг тус тус зарцуулсан байна.

Нийгмийн даатгалын тухай хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө буюу 1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон 62.3 мянган тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэрт 209.1 тэрбум төгрөг, "Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр,тэтгэмжийн тухай хууль"-иар тэтгэвэр тогтоолгосон 17.4 мянган тэтгэвэр авагчид 106.4 тэрбум төгрөг тус тус зарцуулсан нь нийт тэтгэврийн сангийн зарлагын 22.2 хувийг эзэлж байна.

Хүснэгт 4. Тэтгэвэр авагчдын тоо, олгосон тэтгэвэр

(тэрбум төгрөгөөр)

Тэтгэврийн төрөл	***2014 он***		***2015 он***		***2016 он***		***2017 он***	
	Хүний тоо /мян.хүн/	*Зарцуулсан хөрөнгө*	*Хүний тоо /мян.хүн/*	*Зарцуулсан хөрөнгө*	*Хүний тоо /мян.хүн/*	*Зарцуулсан хөрөнгө*	*Хүний тоо /мян.хүн/*	*Зарцуулсан хөрөнгө*
Өндөр насны	241,9	724.8	255,6	867.8	268,9	973.7	282,6	1,065.6
Тахир дутуугийн	59,2	129.7	63,6	158.3	65,1	174.8	67,8	185.1
Тэжээгчээ алдсаны	21,7	49.9	21,3	54.5	20,9	57.5	20,7	58.8
Цэргийн	16,1	80.3	16,2	91.2	16,7	97.8	17,4	106.4
Нийт	**338,9**	**984.7**	**356,7**	**1 171.8**	**371,6**	**1 303.8**	**388,5**	**1 415.9**

Тэтгэвэр авагчдын тоо 2014-2017 онуудад жил бүр 102.3-аас 110.4 хувиар өссөн байна.

Дүрслэл 1. Тэтгэвэр авагчдын тоо



Тэтгэмжийн даатгалын сан: Тэтгэмжийн даатгалын сангаас 194.4 мянга орчим даатгуулагчдад 99.9 тэрбум төгрөгийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмж олгов. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлага өмнөх оны мөн үетэй харьцуулахад 7.7 тэрбум төгрөгөөр өссөн байна.

Хүснэгт 5. Тэтгэмж авагчдын тоо, олгосон тэтгэмж

(сая төгрөгөөр)

Тэтгэмжийн төрөл	2014 он		2015 он		2016 он		2017 он	
	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо /мян.хүн/	Зарцуулсан хөрөнгө
Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	112,4	12,095.7	109.1	12,351.0	110.5	12,772.9	123.3	16,138.7
Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж	53,0	58,277.2	58.0	66,522.1	58.1	68,371.9	57.8	70,564.4
Оршуулгын тэтгэмж	12,9	8,055.3	13.2	8,153.5	13.3	11,118.9	13.3	13,295.0
Дүн	***178.3***	***78,428.2***	***180.3***	***87,026.6***	***182.0***	***92,263.7***	***194.4***	***99,998.1***

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан: 2017 оны жилийн эцсийн байдлаар тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсан 4.9 мянган тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэрт 26.2 тэрбум төгрөг, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан 1098 даатгуулагчийн тэтгэмжид 595.6 сая төгрөг, хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөр, рашаан сувилалд ирж, буцах болон рашаан сувиллын зардалд 993.7 сая төгрөг, мөн тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлд 846.2 сая төгрөгийг тус тус уг сангаас санхүүжүүлсэн байна. Энэхүү зардал өмнөх оны мөн үеийнхээс 0.4 сая төгрөгөөр нэмэгджээ.

Хүснэгт 6. Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авагчдын тоо, зарцуулсан хөрөнгө

(сая төгрөгөөр)

	2014 он		2015 он		2016 он		2017 он	
	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө
Тахир дутуугийн тэтгэвэр	5378	24,884.1	4902	24,747.4	4573	24,100.4	4347	23,686.0
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр	611	2,355.1	593	2,408.9	579	2,534.4	568	2,477.8
ХЧТА-ны тэтгэмж	841	422.1	993	555.8	1009	580.8	1098	595.6
Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөр	26	37.2	26	31.4	22	25.4	20	19.1
Рашаан сувиллын зардал	4498	785.1	4101	1,139.1	3840	1 059.1	3588	974.6
Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал		164.2		383.1				706.6
Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэл		888.9		847.2		600.6		846.2
Дүн	**11 354**	**29,536.7**	**10 615**	**30,112.9**	**10 023**	**28,900.7**	**9 621**	**29,305.9**

Нийт зардлын 89.2 хувийг тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэрт зарцуулав.

Ажилгүйдлийн даатгалын сан: 2017 онд ажилгүйдлийн даатгалын сангаас ажлаас халагдсан 21.2 мянган даатгуулагчийн тэтгэмжид 34.6 тэрбум төгрөг зарцуулсан байна. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын тоо өмнөх оны мөн үеийнхээс 2050 хүнээр буурсан байна.

Хүснэгт 7. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж авагчдын тоо, зарцуулсан хөрөнгө

(сая төгрөгөөр)

Ажилгүйдлийн даатгалын сан	2014 он		2015 он		2016 он		2017 он	
	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө	Даатгуулагчийн тоо	Зарцуулсан хөрөнгө
Ажилгүйдлийн тэтгэмж	16 315	17,774.5	18 698	22,384.7	23 203	31,585.8	21 142	34,624.6
Сургалтын төлбөр							21	1.1
Дүн	**16 315**	**17,774.5**	**18 698**	**22,384.7**	**23 203**	**31,585.8**	**21 153**	**34,625.7**

1.2. Нийгмийн даатгалын салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ (SWOT)

	Давуу тал	Сул тал
Дотоод	*Нийгмийн даатгалын тогтолцоо:* - Нийгмийн даатгалын тогтолцоо үүсээд 76, шинэ тогтолцоонд шилжээд 23 жил болж байгаа учир олон жилийн мэдлэг, туршлага хуримтлуулсан. Монгол Улс нь нийгмийн даатгалын харьцангуй	*Хүний нөөцийн чадавхи:* - Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч, ажилтнууд нь сэлгэн ажиллах болон бусад шалтгаанаар солигддог учир байгууллагын ой санамж, мэдлэг, соёлд сөргөөр нөлөөлдөг.

	сайн тогтолцоотой улс орны тоонд ордог. *Хүний нөөцийн чадавхи:* - Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан нь төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт болон нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн шалгалтыг өгдөг тул харьцангуй ур чадвар сайтай. *Үйлчилгээний хүртээмж:* - Нийгмийн даатгал нь хүний амьдралд тохиолдох жам ёсны болон гэнэтийн эрсдэлийн үед тэдний санхүүгийн эрсдэлийг хуваалцдаг учир нийгмийн бүх давхаргад хүрч үйлчилдэг. *Байгууллагын соёл:* - Нийгмийн даатгалын байгууллага нь эрхэм зорилго, алсын хараа, эрхэмлэх үнэ цэнийг тодорхойлсон. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хүний нөөцийн өнөөгийн байдлын судалгаагаар нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнууд нь байгууллагын соёлыг эергээр үнэлсэн. *Үйл ажиллагааны сайжруулалт:* - Нийгмийн даатгалын салбарт Чанарын удирдлагын тогтолцоо хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаанд тасралтгүй сайжруулалт буюу тэтгэвэр, тэтгэмж, орлого шимтгэлийн процессын хөгжүүлэлт хийгдэж байна. *Програм хангамжийн хөгжүүлэлт:* - Нийгмийн даатгалын байгууллага нь мэргэжлийн багц програм хангамжууд ашигладаг. Мэдээллийн технологийн төв нь програм хангамжийн хөгжүүлэлтийг тогтмол хийдэг.	- Шинэ ажилтан/ажилтны сургалт-хөгжлийг хангах нэгдсэн тогтолцоо байхгүй. *Цалин, урамшууллын тогтолцоо:* - Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч, ажилтны цалин төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг мөрддөг. Ижил түвшний байгууллагуудтай харьцуулахад албан тушаалын зэрэглэлийг доогуур тогтоосон, урамшууллын тогтолцоо хэрэгждэггүй. Цалин, урамшууллын тогтолцоонд ажилтнууд сэтгэл дундуур байдаг. *Програм хангамжийн хөгжүүлэлт:* - Нийгмийн даатгалын багц програм хангамж хоорондын уялдаа холбоо, үйлдлийг сайжруулж ажилтнуудын гар ажиллагааг багасгах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаашлаад иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх нөхцөлийг улам сайжруулах шаардлагатай. *Сайн дурын даатгалын хамралт:* - Нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрийн хамрагдалт буурч байгаа. *Маркетинг:* - Олон нийтийн дунд нийгмийн даатгалын ач холбогдлын талаарх мэдлэг, мэдээлэл хангалттай биш байгаагаас нийгмийн даатгалын талаарх буруу ташаа мэдээлэл олон нийтийн дунд байдаг. - Олон нийтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэл, сурталчилгаа хүргэх нэгдсэн бодлого байхгүй, хүний нөөц дутагдалтай, мэргэшээгүй. *Үйлчилгээний соёл:* - Хөндлөнгийн байгууллагуудын хийсэн судалгаанаас харахад нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний соёл буюу ажилтны харилцаа хандлага, орчин нөхцөлийг сайжруулах шаардлагатай.

	Боломж	Сөрөг хүчин зүйл
Гадаад	*Эрх зүйн орчин:* - Төрөөс тэтгэврийн шинэчлэлийн талаар баримтлах бодлого, Нийгмийн даатгалын багц хууль зэрэг эрх зүйн орчин бүрдсэн. *Үйлчилгээний хүртээмж:* - Нийгмийн даатгал нь хүний амьдралд тохиолдож болзошгүй эрсдэлийн үед даатгуулагчид болон гэр бүлд нь нийгмийн даатгалын үйлчилгээг нийгмийн бүх давхарга, бүх насны хүнд хүрч үйлчилдэг. Олон нийт нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг соргог хүлээн авдаг. *Байгууллагын нэр хүнд:* - Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн 33 байгууллагад 1478 ажилтантайгаар ажиллаж байна. Нийгмийн даатгалд 2.9 сая даатгуулагчийг хамруулж, давхардсан тоогоор 6.8 сая даатгуулагчид тэтгэвэр, тэтгэмж, зардал, төлбөрт 1.9 их наяд төгрөгийг зарцуулж байна. Байгууллагын нэр хүнд, даатгуулагчийн сэтгэл ханамж эерэг түвшинд байдаг. *Хамтын ажиллагаа:* - Нийгмийн даатгалын тогтолцоог бэхжүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагын дэмжлэг авах, хамтран ажиллах боломжтой. - Нийгмийн даатгалын харилцаанд оролцогч төр, ажил олгогч, даатгуулагч болон бусад байгууллагуудтай уялдаа холбоотой ажилладаг.	*Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт:* - Улс төрийн шийдвэрээр хууль тогтоомжид төлөвлөгдөөгүй өөрчлөлт, шинэчлэлт орох, хууль шинээр батлагдах, хүчингүй болох эрсдэлтэй. *Олон нийтийн ойлголт:* - Олон нийтийн дунд төрийн байгууллагын нэр хүнд тааруу, хүнд суртал их, чирэгдүүлдэг гэсэн сөрөг ойлголт, хандлага байдаг. *Эдийн засгийн тогтворгүй байдал, хямралын нөлөөлөл:* - Улс орны эдийн засаг, улс төрийн шийдвэрээс хамаарч нийгмийн даатгалын сан алдагдалд орох эсэх, эрсдэлийн түвшин, тогтвортой байдал хамаардаг. *Төрийн байгууллага хоорондын уялдаа холбоо:* - Төрийн байгууллагын хоорондын ажлын уялдаа холбооноос хамаарч иргэд, даатгуулагчид олон шат дамжлагаар үйлчилгээ үзүүлэх, сэтгэл ханамжийг бууруулах тохиолдол байдаг. *Өрсөлдөөн:* - Арилжааны даатгалын компаниуд нь шийдвэр гаргагчид, олон нийтэд нийгмийн даатгалын тогтолцоог хувийн секторт шилжүүлэх байр сууринаас мэдээлэл түгээх байдал ихэссэн.

Нийгмийн даатгалын байгууллага нь “Бид даатгуулагчийнхаа итгэл найдвар, сэтгэл ханамжаар үнэлэгдэх нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хүргэх” эрхэм зорилго, “Нийгмийн даатгалын байгууллага 2030 он гэхэд бүх нийтийн насан туршийн нийгмийн баталгааг хангахуйц чадамжтай, нийгмийн даатгалын цогц үйлчилгээ бүхий даатгагч болох” алсын хараагаа тодорхойлсон. Энэхүү эрхэм зорилго, алсын хараандаа өсөн дэвших эрмэлзэлтэй мэргэшсэн, чадварлаг, ёс зүйтэй хүний нөөцөд түшиглэн үйл ажиллагаагаа цаг үргэлжид сайжруулан,

түншлэл хамтын ажиллагааг дэмжин, харилцан үр ашигтай хамтран ажиллаж, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн чанартай үйлчилгээг даатгуулагчдад хүргэх чанарын бодлого дэвшүүлэн үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллаж байна.

Нийгмийн даатгалын статистикийн мэдээллээс харахад ажил олгогч, албан журмын даатгуулагчдын тоо жилээс жилд нэмэгдэж байгаа боловч 2017 онд сайн дурын даатгуулагчийн тоо өмнөх оныхоос 29.3 мянган хүнээр буурсан үзүүлэлттэй байна. Энэ олон нийтийн дунд ялангуяа хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, малчдын нийгмийн даатгалын талаарх ойлголтыг нэмэгдүүлэх, ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, даатгуулагчдын хамралтыг нэмэгдүүлэхэд зорилтот үйл ажиллагааг төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах хэрэгтэй байна.

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн 530 байцаагч, ажилтнуудыг хамруулан 2018 онд авсан судалгаанаас үйлчлүүлэгчид ээлтэй орчин нөхцөл бүрдүүлэх, ажилтнуудын харилцааны болон мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх зайлшгүй шаардлага байгаа нь харагдсан.

Иймээс цаашид Улсын Их Хурал, Засгийн газрын баталсан бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрт заасан нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх ялангуяа сайн дураар даатгуулагчид, гадаадад ажиллаж амьдарч байгаа иргэдийн нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, олон нийтийн дунд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, үүний тулд иргэдийн нийгмийн даатгалд хамрагдах хэлбэр, хүн ам зүйн онцлогоор нь зорилтод бүлэгт хуваан, тэдэнд чиглэсэн үйл ажиллагааг үе шаттайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлэх нь нийгмийн даатгалын байгууллагын өмнө тулгарч байгаа зорилт болж байна.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, СТРАТЕГИ

2.1. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийн зорилго нь хүн амын нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтыг дээшлүүлэх, төлөвшүүлэх, нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтыг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Дээрх зорилгод хүрэхэд дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлэг тус бүрийг тодорхойлж, нийгмийн даатгалын зарчим, төрөл, түүний ач холбогдлын талаарх мэдлэг, ойлголтыг дээшлүүлэх мэдээллийн багцуудыг боловсруулах, тэднийг нийгмийн даатгалд хамруулах үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх;
- Олон нийтэд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг ойлгуулан таниулах, нийгмийн даатгалд даатгуулах хандлагыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хүргэх сувгийг

тодорхойлох, сонгох, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, ажил олгогч, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдний оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;

- Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага, ажилтны зүгээс нийгмийн даатгалын үйлчилгээг олон нийт, даатгуулагчдад мэдээлэх, сурталчлан таниулах.

2.2. Хөтөлбөрийн баримтлах зарчим, стратеги

Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчим, стратеги баримтална. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлэгт чиглэх:

Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлгүүдийн мэдлэг, хандлага буюу зан үйл, ойлголтыг тодорхойлж, бүлэг тус бүрт маркетингийн аргачлалыг чиглүүлнэ.

- Оролцоог дэмжих:

Нийгмийн даатгалын маркетингийн үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийт, хамтрагч талуудын идэвхтэй оролцоонд суурилан маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

- Шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр хангах:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх болон цагийн үеийн мэдээллийг үнэн зөв, шуурхай, найдвартай эх үүсвэрээс түгээнэ.

- Мэдээлэл энгийн, хялбар байх:

Олон нийтэд чиглэсэн мэдээлэл нь энгийн үг хэллэгээр ойлгомжтой хэлбэрээр илэрхийлэх буюу албан ёсны, хуулийн үг хэллэгээс зайлсхийнэ. Мэдээллийг хялбаршуулсан зураг, дүрслэл, инфографик, анимейшн, комик хуудас зэрэг арга хэрэгсэл ашиглана.

- Хүртээмжтэй байх:

Нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг хүртээмжтэй, оновчтой хүргэх суваг сонгон хүргэнэ.

- Санал хүсэлт авах:

Үйлчлүүлэгчийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх нөхцөлийг сайжруулах, эргэх холбоогоор хангах, санал хүсэлтэд дүн шинжилгээ хийж үйл ажиллагаагаа сайжруулна.

- Даатгуулагчид ээлтэй орчин бүрдүүлэх:

Нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа иргэд-даатгуулагч, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тав тухтай, ээлтэй орчин бүрдүүлэх, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлнэ.

- Үйлчилгээг сайжруулах:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг даатгуулагчдад ойртуулах, цахим үйлчилгээг нэмэгдүүлэх, сурталчлан таниулна.

- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх:

Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнд тулгуурлан маркетингийн цаашдын хэрэгжилтийг улам сайжруулах, чанарыг дээшлүүлнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

3.1. Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлэг, мэдээлэл түгээх арга зам

Нийгмийн даатгалын статистик мэдээллээс харахад 2017 оны байдлаар нийгмийн даатгалд 43.6 мянган аж ахуйн нэгж, байгууллага, 836.5 мянган албан журмын даатгуулагч, 199.1 мянган сайн дурын даатгуулагч даатгуулсан байна. Энэ нь Монгол Улсын эдийн засгийн идэвхтэй хүн амын 76.3% буюу 1.037 мянган иргэн нийгмийн даатгалд хамрагдсан үзүүлэлт юм.

Сайн дурын хэлбэрээр даатгуулагчийн хувьд 2017 онд өмнөх жилээс 13%-иар буурсан буюу үүнээс малчдын хамралт өмнөх оноос 28%-иар буурсан үзүүлэлттэй байна. Энэхүү үзүүлэлтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийн хүртээмж, хүн амын зорилтот бүлэгт чиглэсэн бодлого зэрэг хүчин зүйл нөлөөлж байна.

Түүнчлэн доорх хүснэгтэд харуулснаар сайн дурын даатгуулагчдыг нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэхдээ “ажилгүй иргэн”, ажил эрхлэлтийн байдал нь “тодорхойгүй, бусад” статусаар бүртгэгдсэн тоо харьцангуй өндөр байна. Иймд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрээр хамрагдаж буй иргэдийг хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлыг үнэн зөв мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах хэрэгтэй нь харагдаж байна.

Хүснэгт 8. Сайн дурын даатгуулагчийн хамралтын байдал (мян.хүн)

Ажил эрхлэлтийн байдал	Даатгуулагчийн тоо		
	2015 он	2016 он	2017 он
Хувиараа бизнес эрхлэгч	390	13,402	22,695
Гадаадын төслийн нэгжид ажилладаг иргэн	3	59	62
Жолооч (такси, тээврийн жолооч)	9	189	297
Бичил уурхай эрхлэгч	28	466	670
Газар тариалан эрхлэгч (ногоочин)	167	586	212
Малчин	216	51,515	37,051
Оюутан (бакалавр, магистр, докторант)	27	1,350	2,258
Захиргааны цалингүй чөлөө түр хугацаанд авсан иргэн	4	331	840
Гадаад улс оронд оршин суугч иргэн	57	951	1,383
Ажилгүй иргэн	744	53,416	79,414
Тодорхойгүй, бусад	181,594	105,943	51,448

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны захиалгаар Максима Консалтинг компаниас 2017 онд 2000 иргэнийг хамруулан улсын хэмжээнд зохион байгуулсан нийгмийн даатгалын салбарын хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаанд насны

бүлгийн хувьд 18-24 насны 6.3%, 25-34 насны 21.6%, 35-44 насны 21.4%, 45-54 насны 16.9%, 55-аас дээш насны 32.7% иргэн хамрагдсан байна. Нийт судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 32.3% нь албан журмын даатгалд, 10.2% нь сайн дурын даатгалд хамрагдсан буюу нийт 42.5% нь нийгмийн даатгалд хамрагдсан үзүүлэлттэй байна.

Дээрх нийгмийн даатгалын статистик мэдээлэл, хөндлөнгийн судалгаанаас хүн амын нийгмийн даатгалын хамрагдалт, мэдээлэл авч байгаа байдлаар дараах зорилтот бүлгүүдийг тодорхойлон эдгээр бүлгүүдэд чиглэсэн мэдээллийг түгээх боломжтой. Үүнд:

1. Малчин;
2. Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч (бичил уурхай зэрэг улирлын чанартай ажил, үйлчилгээ эрхлэгч, чөлөөт уран бүтээлчид);
3. Ажилгүй иргэд;
4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд;
5. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа иргэд;
6. Оюутан, суралцагчид;
7. Ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчид;
8. Тэтгэврийн нас ойртсон даатгуулагчид, тэтгэвэр авагчид;
9. Ажил олгогчид;
10. Албан журмын даатгуулагч буюу ажилтан.

3.2. Зорилтот бүлгүүдэд мэдээлэл хүргэх суваг, арга хэлбэр

Дээр дурдсан нийгмийн даатгалын салбарын хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа[1]наас харахад нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх мэдээлэл авдаг эх сурвалжийн хувьд иргэд-даатгуулагчид нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг телевизээс хамгийн өндөр буюу судалгаанд оролцогчдын 50 орчим хувь нь авч байна. Харин байгууллагын вэбсайт, сурталчилгааны материал, мэдээллийн самбар, нийгмийн сүлжээнээс түгээсэн мэдээлэл харьцангуй үр дүн муутай буюу мэдээллийн хүртээмж дутмаг байгааг харуулж байна.

Түүнчлэн иргэд-даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэл авч байгаа эх сурвалжийн 20% нь бусдын амнаас буюу ам дамжсан яриа, 20-30% нь нийгмийн даатгалын ажилтнууд болж байгаа нь буруу ташаа мэдээлэл тарах, нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлэх ачаалал үүсгэх, эргээд энэ нь үйлчилгээний чанарт сөргөөр нөлөөлж байгаа хүчин зүйл болж байна. Нийгмийн даатгалын лавлах утас нь 1%-ийн мэдээллийн эх сурвалж болж байна. Цаашид нийгмийн даатгалын лавлах утас (call center)-ны үйл ажиллагааг өргөжүүлж иргэд-даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэл авах эх сурвалж болгосноор нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлэгчдийн ачаалал буурч, чанар хүртээмж сайжрах, даатгуулагчийн сэтгэл ханамж нэмэгдэх боломжтой юм.

[1] Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, Максима Консалтинг компани, 2017 он

Хүснэгт 2. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх мэдээлэл авдаг эх сурвалж

№	Мэдээллийн эх сурвалж	Тэтгэврийн даатгал	Ажилгүйдлийн даатгал	Тэтгэмжийн даатгалын	ҮОМШӨ-ний даатгал	Эрүүл мэндийн даатгал	Сайн дурын даатгал
1	Байгууллагын веб хуудаснаас	7.0%	6.4%	6.1%	6.2%	8.7%	6.3%
2	Байгууллагын мэдээллийн самбар	5.2%	4.3%	3.9%	3.5%	6.8%	4.2%
3	Тараах материал, танилцуулга	5.1%	4.5%	4.6%	4.7%	6.7%	5.2%
4	Хариуцсан ажилтнаас	**21.9%**	**17.9%**	**19.0%**	**17.0%**	**32.3%**	**22.1%**
5	Лавлах утаснаас	1.0%	0.7%	0.7%	1.1%	2.8%	1.3%
6	Бусдын амнаас	**22.4%**	**21.1%**	**20.3%**	**20.4%**	**24.0%**	**21.2%**
7	Телевизийн мэдээ, нэвтрүүлэг	**50.0%**	**42.1%**	**43.2%**	**41.3%**	**56.7%**	**43.4%**
8	Нийгмийн сүлжээгээр	7.8%	7.7%	7.4%	7.2%	9.4%	7.9%
9	Сонин, сэтгүүл	2.3%	2.4%	2.1%	1.8%	3.3%	2.3%
10	Бусад мэдээллийн сайтууд	2.5%	2.3%	2.8%	2.5%	2.6%	2.3%
11	Бусад	3.5%	3.7%	3.8%	3.8%	3.5%	3.9%

Эх сурвалж: Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, Максима Консалтинг компани, 2017 он

Энэхүү судалгаанд нийгмийн даатгалын салбарын үйлчилгээний талаар цахим болон хэвлэмэл лавлах толь, лавлах утас, нийгмийн сүлжээний хэлэлцүүлэг зэргийг нэгдсэн систем болгон хөгжүүлж, улсын хэмжээнд өргөн агуулгаар, хүртээмжтэй сурталчилж, хэрэглэгчдийг бүрэн дүүрэн хүртээмжтэй мэдээллээр хангах ажил нэн шаардлагатай гэж дүгнэжээ.

Түүнчлэн, нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар ирж байгаа санал хүсэлтийн 60 гаруй хувь нь нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэл авах эх үүсвэр, холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн талаарх санал хүсэлт эзэлж байна.

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ иргэд, даатгуулагчдыг зорилтот бүлэгт хуваан, тэдэнд чиглэсэн хамгийн оновчтой эх сурвалжаас мэдээлэл хүргэх, нийгмийн даатгалын хамтрагч талуудын оролцоонд тулгуурлах нь илүү үр дүнтэй гэж үзэж зорилтот бүлэгт доорх арга зам, эх сурвалжаар мэдээллийг түгээхээр тодорхойлов. Үүнд:

Зорилтот бүлэг	Мэдээлэл хүргэх суваг, арга хэлбэр
Малчин	- Нийгмийн даатгалын талаарх радиогийн зохиомжит цуврал нэвтрүүлэг бэлтгэн, түгээх (малчин телевиз зэрэг); - Нийгмийн даатгалын талаарх хэвлэмэл танилцуулга, гарын авлага боловсруулж, түгээх; - Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нар сум, багийн Засаг дарга нартай хамтран малчдад мэдээлэл хүргэх; - Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нар арилжааны банкуудтай хамтран ноос, ноолуурын болон мах бэлтгэх, малын тооллого хийх зэрэг үед мэдээлэл хүргэх, шимтгэл хураах; - Даатгуулагчийн гэрээний болон шимтгэл төлөлтийн талаарх сануулга мессеж илгээх.

Хувираа хөдөлмөр эрхлэгч (бичил уурхай зэрэг улирлын чанартай ажил, үйлчилгээ эрхлэгч, чөлөөт уран бүтээлчид зэрэг)	- Улиралд нэг удаа нийгмийн даатгалын өдөрлөгийг зах, худалдааны төв зэрэг хувираа хөдөлмөр эрхлэгчдийн ажлын байранд зохион байгуулах; - Ажлын байран дээр яриа, сургалт хийх, мэдээлэл өгөх, бичил уурхай эрхлэгч, чөлөөт уран бүтээлчдэд тусгайлан нийгмийн даатгалд даатгуулахын ач холбогдлын талаар сурталчлан материал бэлтгэн хүргэх; - Даатгуулагчийн гэрээний болон шимтгэл төлөлтийн талаарх сануулга мессеж илгээх.
Ажилгүй иргэд	- Нийгмийн даатгалын байгууллагад ажилгүйдлийн тэтгэмж авахаар ирэхэд даатгалын талаарх танилцуулга мэдээллийг амаар өгөх болон сурталчилгааны материал тараах; - Хөдөлмөр, халамж, үйлчилгээний байгууллага, баг, хорооны Засаг дарга, нийгмийн ажилтнаар дамжуулан ажилгүй иргэдэд даатгалын талаар мэдээлэл хүргэх.
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд	- Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлал, тахир дутуугийн тэтгэврийн талаарх мэдээллийг хүргэх.
Хилийн чанадад ажиллаж, амьдарч байгаа иргэд	- Хилийн чанадад амьдарч байгаа иргэдэд нийгмийн даатгалын мэдээллийг цуврал подкаст (podcast)-аар дамжуулан хүргэх; - Хилийн чанадад амьдарч байгаа иргэдийн холбоо, нэгдэл, элчин, консулаар дамжуулан мэдээлэл хүргэх.
Оюутан, суралцагчид	- Оюутан, суралцагчдын нийгмийн даатгалын мэдлэг, мэдээллийг дээшлүүлэх хүрээнд эрдэм шинжилгээний бага хурал зохион байгуулах; - Залуучуудын хөгжлийг дэмжих төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх замаар оюутан, суралцагчдыг мэдээллээр хангах; - Тэдний сонирхол, онцлогт тохирсон гарын авлага, танилцуулга бэлтгэн хүргэх; - Оюутан суралцагчдын нийгмийн даатгалын мэдлэгийг дээшлүүлэх, олон нийтийг мэдээллээр хангах, нийгмийн даатгалын тулгамдаж байгаа асуудалд тэдний анхаарлыг хандуулах, шийдэл боловсруулах зорилгоор их, дээд сургууль, коллежтэй хамтран бакалавр, магистрийн судалгааны сэдэвт нийгмийн даатгалын сэдэв оруулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын зүгээс холбогдох тоо, мэдээллээр хангах, хамтран ажиллах.
Ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчид	- Дунд сургуулийн ахлах ангийн сурагчдын дунд эссэ бичлэг, илтгэлийн уралдаан зарлан нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, ирээдүйн нийгмийн баталгаагаа хангах чадвартай иргэн бэлтгэх; - ЕБС-ийн ахлах ангийн хичээлийн хөтөлберт туссан нийгмийн даатгалын сэдвийг баяжуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах; - Сурагчдын насны онцлогт тохирсон комик ном, сэтгүүл бэлтгэн хүргэх.
Тэтгэврийн нас ойртсон даатгуулагчид,	- Тэтгэврийн нас ойртсон даатгуулагчдад баримт бичгийн бүрдлийг урьдчилан шалгуулах талаарх сануулга мессеж болон засаг захиргааны нэгж, ажил олгогчоор нь дамжуулан

тэтгэвэр авагчид	урилга илгээх; - Нийгмийн даатгалын байгууллага тэтгэврийн нас ойртсон иргэдэд тусгайлан зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; - Тэтгэвэр авагчдад гарын авлага бэлтгэн хүргэх.
Ажил олгогчид	- Нийгмийн даатгалын шилдэг шимтгэл төлөгчдийг сурталчлан мэдээлэх; - Томоохон аж ахуйн нэгжид нийгмийн даатгалын мэдээлэл түгээх сургагч багш, төлөөлөгч бэлтгэн ажиллуулах.
Албан журмын даатгуулагч буюу ажилтан	- Даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээлэл авах, хяналт тавих боломжийг сурталчлан таниулах.

3.3. Олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагаа

Нийгмийн даатгалын байгууллага нь мэргэжлийн байгууллагын хувьд олон нийтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв хүргэх үүрэгтэй ба дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Даатгуулагч, олон нийтийн нийгмийн даатгалд даатгуулах итгэлийг нэмэгдүүлэх, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод тайлагнах, мэдээлэх зорилгоор "нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны тайлан-илтгэл"-ийг жил бүр хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр гаргах;
- Нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр олон нийтэд хүрч байгаа нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, эргэх холбоогоор хангах;
- Ирээдүйд үүсэх аливаа сөрөг нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэх, судалгаа, нотолгоонд тулгуурласан шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлж нийгмийн даатгалын сангийн өнөөгийн болон ирээдүйн төлөв байдлын талаар цуврал нийтлэл бэлтгэн өдөр тутмын сонин, цахим контентоор олон нийтэд хүргэх, мэдлэгтэй, мэдээлэлтэй даатгуулагчийг бэлтгэх;
- Олон нийтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг сурталчлах, тэдний сонирхсон асуултад хариулах, санал хүсэлтийг сонсох зорилгоор олон нийтийн лекц, семинар, нээлттэй хэлэлцүүлгийг тогтмол зохион байгуулах;
- Нийгмийн сүлжээний хэрэгсэл ашиглан нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, цаг үеийн мэдээллээр хангах зорилгоор цахим контентыг бэлтгэх, мэдээллийг тодорхой давтамжтайгаар "мэдээллийн нэг эх үүсвэрээс" зарчим баримтлан орон даяар нэг цаг хугацаанд хүргэх;
- Нийгмийн даатгалын талаар олон нийтийн мэдээлэл авах эх үүсвэр болох байгууллагын вэбсайт, гар утасны аппликейшн болон бусад мэдээллийн хэрэгслийг сурталчлан таниулах;
- Нийгмийн даатгалын талаарх мэдээлэл түгээхэд олонд хүндлэгдсэн хүмүүсээр дамжуулан хүргэх. Тэднийг нийгмийн даатгалын "нүүр царай"-аар хоногшуулах буюу нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллээр хангах албан уулзалтууд зохион байгуулах, тэдний хөтлөн явуулдаг нийтлэл, ярилцлага, твиттер, фэйсбүүк, блог, влог, подкаст зэрэг хэрэгслээр олон нийтэд мэдээллийг хүргэхэд хамтран ажиллах;
- Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран телевиз, радиогийн зорилтот нэвтрүүлэг, кино, уралдаан бэлтгэн олон нийтэд хүргэх;

- Нийгмийн даатгалын лавлах утсаар мэдээлэл түгээх, даатгуулагчийн санал хүсэлтэд шуурхай хариулах үйл ажиллагааг сайжруулах;
- Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах нээлттэй өдөрлөг, явуулын үйлчилгээ зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэвших;
- Нийгмийн даатгалын байгууллагаас менежментийн болон нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах бодлого, хэрэгжүүлж байгаа ажлын талаар олон нийтэд тогтмол мэдээлэх хүргэх;
- Мэдээллийг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэхэд хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудын оролцоог дээшлүүлэх, тэднийг сургах, тогтмол мэдээллээр хангах.

3.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудад чиглэсэн үйл ажиллагаа

Энэхүү хөтөлбөрийн дотоод хэрэглэгч нь нийгмийн даатгалын байгууллагын нийт ажилтнууд бөгөөд тэдэнд чиглэсэн дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын талаарх бодлого, шийдвэрийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд шуурхай, үнэн зөв, ижил түвшинд хүргэх зорилгоор нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд мэдээлэл дамжуулах процесс зураглалыг боловсруулах, мөрдөж хэвших;
- Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил мэргэжлийн уралдаан болон онол практикийн бага хурлыг тодорхой давтамжтай зохион байгуулах;
- Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, тэдний хэрэгцээнд нийцсэн тасралтгүй сургалтын тогтолцоог бүрдүүлэх;
- Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулахаар гаргасан шинэ санал, санаачилгыг хэрэгжүүлэх, урамшуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Нөөц, эх үүсвэр

Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийг дараах байгууллага, хамтын ажиллагааны хүрээнд доорх санхүүгийн нөөцөд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсөв;
- Олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүжилт;

- Төрийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд;
- Төрийн бус байгууллагын дэмжлэг оролцоо;
- Бусад эх үүсвэр зэрэг болно.

4.2. Зохион байгуулалт

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (Хавсралт 1)-ны дагуу Нийгмийн даатгалын маркетингийн дунд хугацааны хөтөлбөрийг 2019-2022 онд буюу 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн тайланг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэнэ.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн удирдлагаар хангаж, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын байгууллагууд нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн жил бүрийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангана.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг сайжруулах, алдаа гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх, засах болон үр дүнг үнэлэх зорилгоор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийнэ. Хөтөлбөрийн явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ (Хавсралт 2. Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний суурь шалгуур үзүүлэлт) нь дараах хүрээнд зохион байгуулагдана. Үүнд:

- Хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал;
- Хэрэгжилтийн явцад төлөвлөснөөс өөр өөрчлөлт гарсан байдал;
- Хөтөлбөрийн тавьсан зорилго, хүлээсэн үр дүнд хүрсэн байдал;
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд нийгмийн даатгалын хамтрагч талууд, ажилтнуудаас санал хүсэлт гарсан байдал;
- Хөтөлбөрийн хүрээнд тодорхойлсон зорилтот бүлэгт үр дүн хүрсэн байдал, тэдний нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтод нөлөөлсөн байдал, хамралтын түвшин, хэрэгжүүлсэн арга зам, байршил, үйл ажиллагаа тохиромжтой байдал зэргийг харгалзан үнэлгээг зохион байгуулна.

ХАВСРАЛТ 1. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Үйл ажиллагаа	Хэрэгжүүлэх түвшин			Хэрэгжүүлэх хугацаа				Үр дүн	Шалгуур үзүүлэлт	Шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэр
	Төв	Нийслэл	Орон нутаг	2019 он	2020 он	2021 он	2022 он			
Зорилт 1: Нийгмийн даатгалын зорилтот бүлэг тус бүрийг тодорхойлж, нийгмийн даатгалын зарчим, төрөл, түүний ач холбогдлын талаарх мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэх мэдээллийн багцуудыг боловсруулах, тэднийг нийгмийн даатгалд хамруулах үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх								**Хүрэх үр дүн:** Зорилтот бүлэг бүрийн онцлог шинж, нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтыг судлан, мэдээллийн багцуудыг боловсруулан хүргүүлэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлснээр хамралтыг нэмэгдүүлсэн байна.		
1.1. Хүн амын болон зорилтот бүлгийн нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтын түвшин тодорхойлох судалгааг тогтмол зохион байгуулах;	√	√	√	+	+	+	+	Сэтгэл ханамжийн судалгааг бүх түвшинд зохион байгуулж, үр дүнгийн тайлан боловсруулсан байна.	- Судалгааны асуумж - Үр дүнгийн тайлан	- НДЕГ - НДХ-үүд
1.2. Тодорхойлсон зорилтот бүлэгт зориулан мэдээллийн багц (гарын авлага, комик ном, зурагт хуудас, контент зэрэг)-ыг олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтран боловсруулах, хэвлүүлэх, түгээх;	√			+	+	+	+	Зорилтот бүлгүүдийн онцлогт тохирсон мэдээллийн багцыг боловсруулж, хүргэсэн байна.	- Боловсруулсан мэдээллийн багцын тоо, төрөл	- НДЕГ - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
1.3. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах болон шимтгэл төлөх процессыг хялбарчлах, сонголтыг нэмэгдүүлэх;	√	√	√	+	+	+	+	Иргэдийн нийгмийн даатгалд даатгуулах, шимтгэл төлөх процессыг хялбарчлан сонголтыг нэмэгдүүлэх замаар хамралтыг нэмэгдүүлсэн байна.	- Зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд

1.4. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанарыг үнэлэх, үнэлгээний мөрөөр үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	√	√	√	+	+	+	+	Үйлчилгээний чанарыг хэмжих servqual зэрэг загвар, арга хэрэгслээр үнэлгээг зохион байгуулж, үр дүнгийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулснаар үйлчилгээний чанар дээшилсэн байна.	- Үнэлгээний тайлан - Зохион байгуулсан ажлын тоо	- НДЕГ - НДХ-үүд
1.5. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах нээлттэй өдөрлөг, явуулын үйлчилгээ зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэвших;	√	√	√	+	+	+	+	Олон нийтийн дунд нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирч, хамралт нэмэгдсэн байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд
1.6. Олон нийтийн дундах нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтод дүн шинжилгээ хийх, буруу ойлголтыг залруулж, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх.	√			+	+	+	+	Олон нийтийн дундах нийгмийн даатгалын талаарх буруу ташаа ойлголтыг судлах, түүнийг залруулж үнэн зөв мэдээлэл хүргэсэн байна.	- Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	- НДЕГ
ЗОРИЛТ 2: *Олон нийтэд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг ойлгуулан таниулах, нийгмийн даатгалд даатгуулах хандлагыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хүргэх сувгийг тодорхойлох, сонгох, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, ажил олгогч, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдний оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх*								**Хүрэх үр дүн:** Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах мэдээллийн багцуудыг маркетингийн хөтөлбөрийн хүрээнд тодорхойлсон суваг, аргачлалаар хамтрагч талуудын оролцоотойгоор зорилтот бүлэг болон олон нийтэд түгээн хоногшуулснаар хүн амын нийгмийн даатгалын талаарх ойлголт дээшилсэн байна.		
2.1. Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, ажилгүй иргэд, гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа иргэд, оюутан, суралцагчид, ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчид, тэтгэврийн нас ойртсон даатгуулагчид, тэтгэвэр авагчид, ажил олгогчид, албан журмын даатгуулагч буюу ажилтан	√	√	√	+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын мэдээллийн багцуудыг зорилтот бүлгүүдэд түгээж, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг олон нийтэд таниулсан байна.	- Түгээсэн мэдээлэл, сувгийн тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд - Хамтрагч талууд - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр

	зэрэг зорилтот бүлгүүдэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг сонгосон мэдээллийн суваг, аргачлалаар хүргэх;									
2.2.	"Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны тайлан-илтгэл"-ийг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр гаргах;	√			+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод тайлагнан мэдээлж хэвшин, даатгуулагч, олон нийтийн итгэлийг нэмэгдүүлсэн байна.	- Цахим болон хэвлэмэл байдлаар гаргасан тайлан-илтгэлийн тоо	- НДЕГ
2.3.	Нийгмийн даатгалын талаар цуврал нийтлэл бэлтгэн өдөр тутмын сонин, цахим контентоор олон нийтэд хүргэх;	√			+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын тогтолцоо, үйл ажиллагааны талаарх аливаа нөхцөл байдлыг даатгуулагч олон нийтэд мэдээлэх, судалгаа, нотолгоонд тулгуурласан шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлж нийгмийн даатгалын сангийн өнөөгийн болон ирээдүйн төлөв байдлын талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	- Нийтэлсэн мэдээллийн тоо, төрөл	- НДЕГ
2.4.	Олон нийтийн лекц, семинар, нээлттэй хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах;	√	√	√	+	+	+	+	Олон нийтэд нийгмийн даатгалын ач холбогдол болон цаг үеийн асуудлаарх мэдээллийг түгээн сурталчилж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авах үйл ажиллагааг хэвшүүлсэн байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд
2.5.	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран телевиз, радиогийн зорилтот нэвтрүүлэг, кино, уралдаан бэлтгэн олон нийтэд хүргэх;	√	√	√	+	+	+	+	Олон нийтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг хүргэх, ач холбогдлыг нь ойлгуулан таниулах зорилгоор телевиз, радиогийн зорилтот бүтээл бэлтгэн хүргэсэн байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд - Хамтрагч талууд - Олон улсын байгууллага

										төсөл, хөтөлбөр
2.6.	Нийгмийн даатгалын лавлах утсаар мэдээлэл түгээх, даатгуулагчийн санал хүсэлтэд шуурхай хариулах үйл ажиллагааг сайжруулах;	√			+	+			Лавлах утасны ажиллагааг сайжруулах замаар даатгуулагчдад мэдээллийг түрхэн шуурхай түгээх, НДХ-үүдийн ачааллыг бууруулсан байна.	- Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, төрөл	- НДЕГ - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
2.7.	Нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг олон нийтэд нөлөө бүхий олны танил хүмүүсээр дамжуулан хүргэх хүрээнд холбогдох уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	√			+	+			Нийгмийн даатгалын мэдээллийг хүргэхдээ олны танил хүмүүстэй хамтран ажилласан байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
2.8.	Хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг сургах, тогтмол мэдээллээр хангах;	√	√	√	+	+	+	+	Олон нийтэд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг түгээхэд сэтгүүлч, уран бүтээлчидтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	- Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд - Хамтрагч талууд
2.9.	Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний, залуучуудын зэрэг нийгмийн хамгааллын салбарын болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	√	√	√	+	+	+	+	Харилцан мэдээлэл солилцох, үйл ажиллагаагаа уялдуулах чиглэлээр хамтран ажилласан байна.	- Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, төрөл	- НДЕГ - НДХ-үүд - Хамтрагч талууд
2.10.	Үйлдвэрчний эвлэл, ажил олгогчдын холбоо болон холбогдох төрийн бус байгууллагууд, олон улсын хамтын ажиллагааны нийгэмлэгийн төсөл хөтөлбөрүүдийн төлөөлөлтэй уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулан хамтран ажиллах;	√			+		+		Нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад хамтрагч талууд, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг бэхжүүлсэн байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - Хамтрагч талууд - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
2.11.	Нийгмийн даатгалын хамтрагч	√			+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын	- Зөвлөлдөх	- НДЕГ

	талуудтай санал солилцох зөвлөлдөх уулзалт зохион байгуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах.							хамтрагч талуудтай санал солилцох зөвлөлдөх уулзалтыг зохион байгуулж, ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	уулзалтаас гарсан зөвлөмж, тайлан	- Хамтрагч талууд - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
ЗОРИЛТ 3: *Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага, ажилтны зүгээс нийгмийн даатгалын үйлчилгээг олон нийт, даатгуулагчдад мэдээлэх, сурталчлан таниулах, ур чадварыг дээшлүүлэх*								**Хүрэх үр дүн:** Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагч, ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, мэдээллийг дээшлүүлэх замаар хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.		
3.1.	Нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд мэдээлэл дамжуулах процесс зураглалыг боловсруулах, мөрдөж хэвших;	√	√	√	+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын талаарх бодлого, шийдвэр, цаг үеийн мэдээллийг олон нийтэд шуурхай, үнэн зөв, ижил түвшинд хүргэх зорилгоор НДЕГ, ННДГ, НДХ хооронд мэдээлэл дамжуулах зураглал боловсруулан мөрдөж хэвшсэн байна.	- Батлагдсан зураглал	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд
3.2.	Ажил мэргэжлийн уралдаан болон онол практикийн бага хурлыг тодорхой давтамжтай зохион байгуулах;	√	√	√		+		+	Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил мэргэжлийн уралдаан, онол практикийн бага хурлыг зохион байгуулсан байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд - Олон улсын байгууллага төсөл, хөтөлбөр
3.3.	Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, тэдний хэрэгцээнд нийцсэн тасралтгүй	√	√	√	+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлголтоор хэрэгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг нь	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд - Олон улсын байгууллага төсөл,

	сургалтын тогтолцоог бүрдүүлэх;							дээшлүүлэх сургалтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.		хөтөлбөр
3.4.	Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах шинэ санал, санаачилга гаргах, урамшуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	√	√	√	+	+	+	+	Нийгмийн даатгалын байгууллагад Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх хүрээнд байцаагч, ажилтнуудын санал, санаачилга гаргах бүтээмж дээшлүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл - Гаргасан болон хэрэгжүүлсэн саналын тоо, төрөл	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд
3.5.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч, ажилтнуудад орон нутгийн хүн амд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг түгээхэд шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, маркетингийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх сургалт зохион байгуулах;	√	√		+	+	+	+	Орон нутгийн хүн амд нийгмийн даатгалын талаарх мэдээллийг түгээхэд шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж ажилласан байна.	- Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, төрөл	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд
3.6.	Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийн явцын хэрэгжилтэд хяналт тавин цаашид сайжруулах зөвлөмжөөр хангах.	√	√	√		+		+	Нийгмийн даатгалын маркетингийн хөтөлбөрийн явцын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, тайлан зөвлөмж гаргасан байна.	- Маркетингийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	- НДЕГ - ННДГ - НДХ-үүд

ХАВСРАЛТ 2. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ МАРКЕТИНГИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ СУУРЬ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин (2018 он)	2019 онд хүрэх түвшин	2020 онд хүрэх түвшин	2021 онд хүрэх түвшин	2022 онд хүрэх түвшин
Хөтөлбөрийн зорилго: хүн амын нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, хандлага, ойлголтыг дээшлүүлэх, төлөвшүүлэх, нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтыг нэмэгдүүлэх.					
Нийгмийн даатгалд албан журмын даатгуулагчдын хамралтын хувь	639 820 хүн	Хамралтыг суурь түвшнөөс 3-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2019 оноос 3-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2020 оноос 3-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2021 оноос 3-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх
Сайн дурын даатгуулагчийн хамралтын хувь	194 418 хүн	Хамралтыг суурь түвшнөөс 10 хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2019 оноос 10-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2020 оноос 10-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх	Хамралтыг 2021 оноос 10-аас доошгүй хувиар нэмэгдүүлэх
Олон нийтийн нийгмийн даатгалын талаарх мэдлэг, ойлголтын түвшин	35% нь нийгмийн даатгалын талаар хангалттай мэдээлэл авч чаддаггүй (2017 он)	Мэдээлэл авч чадахгүй иргэдийн хувийг 30%-д хүргэн бууруулах	Мэдээлэл авч чадахгүй иргэдийн хувийг 25%-д хүргэн бууруулах	Мэдээлэл авч чадахгүй иргэдийн хувийг 20%-д хүргэн бууруулах	Мэдээлэл авч чадахгүй иргэдийн хувийг 15%-д хүргэн бууруулах
Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшин	70% (2017 он)	75%	80%	85%	90%

--oOo--

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 18 өдөр Дугаар А/150 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн "гурав" –ын 3.2.4 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Цахим хяналт шалгалтын ажлын заавар"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

Хоёр. Зааврын дагуу цахим мэдээлэлд тулгуурлан хийх хяналт шалгалтыг тогтмолжуулж, дүн мэдээг холбогдох газарт шуурхай ирүүлж байхыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт даалгасугай.

Гурав. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/50 тоот тушаалын
хавсралт

ЦАХИМ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү ажлын заавар (цаашид "заавар" гэх)-ын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зардлын гүйцэтгэлд тавих дотоодын хяналт шалгалтад цахим хяналтыг нэвтрүүлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн аливаа зөрчил дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн дутагдлыг шуурхай шийдвэрлэх чиглэлээр "Цахим хяналтын веб програм"-ыг ашиглан нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд цахим хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, түүний үр дүнг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь цахим хяналт шалгалтыг явуулахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү зааврыг мөрдөнө.

Хоёр. Хамрах хүрээ, хугацаа

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд "Цахим хяналтын веб програм" (http://10.9.0.5/monitoring)-аас тодорхой өгөгдлийн дагуу шүүлт хийж, гаргасан зөрчилтэй байх магадлалтай мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шалгаж шийдвэрлэнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд "Цахим хяналтын веб програм" (http://10.9.0.5/monitoring)-д тулгуурлан хяналт шалгалтыг сар бүр тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.

Гурав. Зохион байгуулалтын талаар

3.1. Энэхүү зааврын хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газар, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын Хяналт, шалгалт дотоод аудитын хэлтэс, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс тус тус хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Мэдээллийн технологийн төв нь мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдлөөс зөрчилтэй байх магадлалтай нийгмийн даатгалын холбогдолтой мэдээллийг "Цахим хяналтын веб програм" (http://10.9.0.5/monitoring)-д сар бүр байршуулна.

3.3 Нийгмийн даатгалын байгууллагууд цахим хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөө, удирдамжийг тухайн оны эхэнд батална.

3.4 Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн цахим хяналт шалгалтын ажлын тайлан, уг програмыг боловсронгуй болгох саналын хамт дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь улирлын дараа сарын 20-ны өдрийн дотор нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагад, аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь тухайн улирлын дараа сарын 25-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газарт тус тус хүргүүлнэ.

3.5 "Цахим хяналтын веб програм"(http://10.9.0.5/monitoring)-д нэвтрэх эрхийг албан тоотоор ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу МТТ-өөс хариуцан олгоно.

3.6 "Цахим хяналтын веб програм"(http://10.9.0.5/monitoring)-д нэвтрэх эрх авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 05 дугаар тушаалаар батлсан "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерын ашиглалт, тэдгээрт хандах хэрэглэчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журам"-ыг баримтлан ажиллана.

Дөрөв. Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөр зөрчил болон үүссэн өр авлагыг бүртгэх талаар

4.1 Шалгалтын актаар тогтоогдсон төлбөрийг Цахим хяналтын веб програм (http://10.9.0.5/monitoring)-д өгөгдлийн дагуу дараах байдлаар нэг бүрчлэн бүртгэж, жагсаалт үйлдэнэ. Үүнд:

4.1.1 "Нийгмийн даатгалын хэлтэс" цонхны **"нийгмийн даатгалын сан"** цэсрүү орж тэтгэвэр, тэтгэмж, ажилгүйдэл, ҮОМШӨ-ний даатгалын сан тус бүрээр илүү, дутуу олгосон төлбөр, зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн актын мэдээлэл, зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.2."Нийгмийн даатгалын хэлтэс" цонхны "**үйл ажилагаа"** цэсрүү орж хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлбөр, зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн актын мэдээлэл, зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.3 "Нийгмийн даатгалын хэлтэс" цонхны **"Хэлтсийн дотоод ажил"** цэсрүү орж зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.4 **"Аж ахуйн нэгж"** цэсээр орж тухайн онд шалгасан аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад илэрсэн төлбөр зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн акт тус бүрийн мэдээллийг тус тус оруулна.

4.2 Цахим хяналтын веб програм (http://10.9.0.5/monitoring)-д оруулах дээрх мэдээллүүдийг Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга хариуцана.

4.3 "**Нийгмийн даатгалын хэлтэс**" цонхны "**Өр авлагын барагдуулалт"** цэсрүү орж хэлтсийн өр авлагын барагдуулалтын талаарх мэдээллийг уг цэсрүү оруулж бүртгэх ажлыг Орлого шимтгэлийн тасгийн дарга хариуцна.

Тав. Судалгаа цонхонд мэдээлэл оруулах талаар

5.1 **"Судалгаа"** цонхны "**Тухайн жилийн өссөн дүнгээр**" цэсэнд аж ахуйн нэгж байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагыг барагдуулах талаар авсан арга хэмжээний тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэх ажлыг Орлого шимтгэлийн тасгийн дарга хариуцна.

Зургаа. Зөрчилтэй мэдээлэл цонхны шимтгэл цэснээс шүүлт хийж, гаргасан мэдээллийн үндэслэлийг шалгах талаар

6.1. Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь "Зөрчилтэй мэдээлэл" цонхны шимтгэл цэснээс дараах 8 өгөгдлийн дагуу гаргасан зөрчилтэй байх магадлалтай мэдээллийн жагсаалтыг, холбогдох байцаагч нарт хуваарилан, үндэслэлийг шалгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

6.1.1 Цалин өөрчилсөн мэдээлэл /ао-оор/

/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг нэмэгдүүлсэн буюу бууруулж өөрчилсөн, засварласан эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно. /

6.1.2 01 код давхардсан даатгуулагч

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад Сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/А112 тоот тушаалаар батлагдсан "даатгуулагчийн код"-ыг буруу хэрэглэж, давхардуулсан эсэх үндэслэлийг тогтооно./

6.1.3 Даатгуулагчийн төрөл буруу

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/А112 тоот тушаалаар батлагдсан "даатгуулагчийн төрөл"-ийг буруу хэрэглэсэн эсэх үндэслэлийг шалгана./

6.1.4 РД зассан даатгуулагч

/Санамж:Тухайн даатгуулагчийн иргэний үнэмлэхэнд бичигдсэн регистрийн дугаарыг ямар үндэслэлээр засварласныг шалгана./

6.1.5 РД нэгтгэсэн даатгуулагч

/Санамж: Даатгуулагчийн регистрийг ямар үндэслэлээр нэгтгэж мэдэлээлд оруулсныг шалгана. Ижил буюу өөр регистрийг нэгтгэх гэх мэт/

6.1.6 НДШ төлсөн тэтгэвэр авагч /код буруу/

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад Сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/А112 тоот тушаалаар батлагдсан "даатгуулагчийн код"-ыг буруу хэрэглэснээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дах заалтыг зөрчиж шимтгэлийг буруу тооцсон эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно

6.1.7 Цалин өөрчилсөн мэдээлэл /даатгуулагч/

/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогийг нэгмэгдүүлсэн эсэхийг бууруулж өөрчилсөн, засварласан эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно./

6.1.8 Цалин устгасан мэдээлэл /даатгуулагч/

/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг ямар үндэслэлээр устгасан эсэхийг шалгаж тогтооно./

6.2 Орлого, шимтгэлийн тасаг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу энэ зааврын 6.1 дэх хэсэгт заасан жагсаалтаар гаргасан зөрчилтэй мэдээллийг үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж шийдвэрлэнэ.

6.3 Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь Орлого шимтгэлийн тасгийн шалган тогтоосон зөрчилтэй болон зөрчилгүй гэх мэдээллийг холбогдох баримт материалд үндэслэн дахин хянаж, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Улсын байцаагчийн акт тогтоож, "Цахим хяналтын веб програм"(http://10.9.0.5/monitoring)-д авсан арга хэмжээний талаарх тэмдэглэл бичих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Долоо.Зөрчилтэй мэдээлэл цонхны тэтгэмж цэснээс шүүлт хийж гаргасан мэдээллийг шалгах талаар

7.1 Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь "Зөрчилтэй мэдээлэл" цонхны тэтгэмж цэснээс тэтгэмжийн төрлөөр дараах 6 өгөгдлийн дагуу гаргасан зөрчилтэй байх магадлалтай мэдээллийн жагсаалтыг, Санхүү бүртгэлийн тасагт хүргүүлж, сангийн зарлага хариуцсан нягтлан бодогч болон тэтгэмж хариуцсан байцаагч нарт хуваарилан уг жагсаалтад орсон мэдээллийн үндэслэлийг шалгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж:

7.1.1 Цалинг нь хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагч эхийн тэтгэмж бодсон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг зөв тооцсон эсэхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19^2 дугаар зүйлийн 19^2.1 дэх хэсгийг баримтлан холбогдох баримт, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно/

7.1.2 Эрхийн нөхцөл хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагч эхийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19[1]. дугаар зүйлийн 19[1].1 дэх хэсэгт заасан нөхцөл, журмын дагуу зөв үүсгэсэн эсэхийг нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

Ажилгүйдлийн тэтгэмж:

7.1.3.Цалинг нь хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагчийн ажлаас халагдахын өмнөх сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг зөв тооцсон эсэхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

7.1.4.Эрхийн нөхцөл хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхийг нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, журмын дагуу зөв үүссэн эсэхийг нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно.

7.1.5.Хугацаа хэтэрч бүртгүүлсэн

/Санамж: Ажлаас халагдсан даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацааны дотор нутаг дэвсгэрийнхээ Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний болон Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн эсэхийг уг байгууллагад бүртгүүлсэн тухай "мэдэгдэх хуудас"-ыг үндэслэн тогтооно./

7.1.6. Нэг сард тэтгэмж, цалин давхардсан

/Санамж: Даатгуулагч ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа албан журмаар ажил, хөдөлмөр эрхлэж, цалин хөлс авсан эсэхийг тухайн даатгуулагчийн ажилд томилсон тушаал, байгуулсан гэрээ болон даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан /НД-8/, тухай ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тооцооны мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

7.2. Санхүү бүртгэлийн тасаг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу энэ зааврын 7.1 дэх хэсэгт заасан жагсаалтаар гаргасан зөрчилтэй мэдээллийн үндэслэлийг холбогдох үндсэн баримтад тулгуурлан шалгана.

7.3. Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь Санхүү бүртгэлийн тасгийн шалган тогтоосон зөрчилтэй болон зөрчилгүй гэх мэдээллийг холбогдох баримтад үндэслэн дахин хянаж, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Улсын байцаагчийн акт тогтоож, "Цахим хяналтын веб програм"(http://10.9.0.5/monitoring)-д авсан арга хэмжээний талаар тэмдэглэл оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Найм. Давхар хяналт шалгалтын талаар

8.1. Нийгмийн даатгалын еренхий газрын Хяналт шалгалтын газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын хяналт шалгалт, дотоод аудитын хэлтэс нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийн цахимаар хийсэн хяналт шалгалтын гүйцэтгэлийг Цахим хяналтын веб програм"(http://10.9.0.5/monitoring)-аар давхар хянаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

8.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд цахимаар хийж гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын биелэлт, үр дүнг батлагдсан удирдамжийн дагуу шалгах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

8.3. "Цахим хяналтын систем"(http://10.9.0.5/monitoring)-ийн жагсаалтаар гаргасан мэдээллийн үндэслэлийг түүврийн аргаар шалгана.

Ес. Цахим хяналт шалгалтын баримтыг архивт шилжүүлэх талаар

9.1 Энэ зааврын дагуу хийсэн дотоодын цахим хяналт, шалгалтын мэдээ, тайланг Архивын тухай хууль тогтоомж болон Нийгмийн даатгалын архивын ажлын зааварт заасны дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.

10.1 "Цахим хяналтын систем"(http://10.9.0.5/monitoring) тэмдэглэл хэсэгт цахим хяналт шалгалтаар хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлийг оруулсан хяналт шалгалтын байцаагч уг мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцна.

10.2 Энэхүү зааврыг хэрэгжүүлж ажиллаагүйгээс зөрчил, төлбөр гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан болон байцаагч ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжиийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



--- oOo ---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 19 өдөр Дугаар А/58 Улаанбаатар хот

Удирдамж батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3 дахь хэсгийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд шуурхай, ээлтэй хүргэх, сурталчлах зорилго бүхий "Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх ажлын удирдамж"-ийг хавсралтаар батлсугай.

2. Нийгмийн даатгалын явуулын үйлчилгээг харьяалах нутаг дэвсгэртээ удирдамжийн дагуу зохион байгуулж ажиллахыг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Нийгмийн даатгалын явуулын үйлчилгээг зохион байгуулахад аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтэс (М.Гэрэлмаа), Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар (Г.Болорсүх)-т тус тус даалгасугай.

4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Н.Эрдэнэжав)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

10001

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 03 дугаар сарын
19-ны өдрийн А/53 тоот тушаалын
хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ
АЖЛЫН УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү удирдамжийн зорилго нь иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдод Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийг шуурхай төлүүлэх, нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын ач холбогдлын талаар мэдээлэх, таниулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг баг хороо, томоохон зах худалдааны төвүүд, орон сууцны хорооллуудад явуулын хэлбэрээр зохион байгуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ, хугацаа

2.1. Явуулын үйлчилгээг дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

Д/д	Хариуцах газар, хэлтэс	Хийх ажил	Хугацаа	Хамтрагч талууд
1	Сумын нийгмийн даатгалын тасаг (сумын байцаагч)	Багуудад ажиллах	Сар бүр	-Сум (баг)-ын Засаг даргын тамгын газар -Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс -Татварын хэлтэс -Банкууд
2	Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Баг хороод, төвлөрсөн үйлчилгээний төвүүдэд ажиллах	Сар бүр	-Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс -Татварын хэлтэс -Банкууд -Бусад
3	Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Томоохон зах, худалдааны төвүүдэд ажиллах	Хуваарийн дагуу	-Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар -Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар -Банкууд -Бусад
		Орон сууцны хорооллуудад ажиллах	Хуваарийн дагуу	
		Хороодод ажиллах	Сар бүр	-Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс -Татварын хэлтэс -Банкууд -Бусад
4	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар	Аймаг, сумдад ажиллах	Жилдээ 4-өөс доошгүй аймагт ажиллах	-Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс -Банкууд

		Зах худалдааны төвүүдэд ажиллах	Долоо хоног бүр	-Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар -Харъяалах дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс -Банкууд
		Орон сууцны хорооллуудад очиж ажиллах	Долоо хоног бүрийн Бямба гаригт	

Гурав. Явуулын үйлчилгээний хүрээнд хийх ажлууд

3.1. Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, шимтгэл төлөлттэй холбоотой асуудлаар заавар, зөвлөгөө өгөх, мэдээ мэдээллээр хангах;

3.2. Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, бичил уурхай эрхлэгч, оюутан суралцагчдыг нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрээр хамруулах, тухайн нутаг дэвсгэрт түр болон байнга оршин суугч айл өрх, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч иргэдэд биечлэн зөвлөгөө өгч, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх;

3.3. Улсын бүртгэлд бүртгүүлж, гэрчилгээ авсан боловч нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг нийгмийн даатгалд хамруулах;

3.3. Сайн дурын даатгалын гэрээ шинээр байгуулах, гэрээ сунгах, шимтгэлийг төлүүлэх;

3.4. "Нийгмийн даатгал" гар утасны аппликейшнийг сурталчлах, гар утсанд суулган баталгаажуулж, нэвтрэх нууц үг олгох үйлчилгээ үзүүлэх.

Дөрөв. Ажиллах чиглэл

4.1. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч:

4.1.1. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь сар бүр багуудад ажиллах.

4.1.2. Сум, багийн Засаг даргын тамгын газар, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний болон Татварын хэлтсийн холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран явуулын үйлчилгээ, өдөрлөг, нээлттэй хаалганы өдрийг зохион байгуулах.

4.1.3. Сайн дурын даатгалын гэрээ шинээр байгуулах, сунгах, шимтгэлийг төлүүлэх.

4.1.4. Сайн дурын даатгалын шимтгэлийг онлайнаар, мобайл банкаар, QR код ашиглан болон банкны ажилтнаар дамжуулан нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлүүлэх.

4.2. Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

4.2.1. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч нь банк болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

4.2.2. Аймгийн хэмжээний томоохон зах, худалдааны төв болон аж ахуйн нэгж байгууллага дээр очиж явуулын үйлчилгээ үзүүлэх хуваарь гарган ажиллах.

4.2.3. Аймгийн төвийн багуудад сар бүр ажиллах.

4.3. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

4.3.1. Дүүргийн хэмжээний зах, худалдааны төв, оршин суугч олонтой томоохон орон сууцны хороолол, хотхонд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар,

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын мэргэжилтнүүд, явуулын үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бус ажилтантай хамтран ажиллах.

4.3.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас баталсан хуваарийн дагуу зах, худалдааны төв, төвлөрсөн орон сууцны хотхонд явуулын үйлчилгээ үзүүлэх зөвшөөрлийг авах, урьдчилан зар тараах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.

4.3.3. Сард 1 удаа харьяа хороодод очиж ажиллах.

4.3.4. Явуулын үйлчилгээний үеэр иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, гэрээ байгуулах, сунгалт хийх бөгөөд шимтгэлийг төлүүлэх ажлыг банкны байгууллагатай хамтран газар дээр нь зохион байгуулах.

4.4. Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар:

4.4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас баталсан хуваарийн дагуу зах, худалдааны төв, төвлөрсөн орон сууцны хотхонд явуулын үйлчилгээ үзүүлэхэд хамтран оролцох.

4.4.2. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тэдний ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, хамтран ажиллах.

4.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар:

4.5.1. Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн томоохон зах, худалдааны төв, орон сууцны хорооллуудад батлагдсан хуваарийн дагуу Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, холбогдох дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч, ажилтнуудтай хамтран явуулын үйлчилгээ үзүүлэх.

4.5.2. Энэ удирдамжийн 4.5.1 дэх хэсэгт заасан явуулын үйлчилгээ зохион байгуулах талаарх мэдээллийг нийгмийн даатгалын байгууллагын вэбсайт www.ndaatgal.mn, фэйсбүүк хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр 3-5 хоногийн өмнө олон нийтэд түгээнэ.

4.5.3. Холбогдох газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүд аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумын нийгмийн даатгалын тасагтай хамтран явуулын үйлчилгээ, өдөрлөг зохион байгуулах.

Тав. Хяналт, үр дүнг нэгтгэх

5.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн гишүүд хариуцсан аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

5.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд зохион байгуулж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг улирлын дараа сарын 05-ны дотор Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтэст ирүүлнэ.

5.3. Явуулын үйлчилгээний явцыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргад тухай бүр танилцуулж ажиллана.

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 05 өдөр Дугаар А/62 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.4, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3 дахь хэсгийн 3.2.4 дэх заалт, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 10.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ыг хавсралтаар батлсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллахыг Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг Тамгын газар (Н.Эрдэнэжав)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000191

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 04 дугаар сарын 05-ний
өдрийн №/дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ЗААВАР

Нэг. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс (цаашид нийгмийн даатгалын байгууллага гэнэ) нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг санд төвлөрүүлэх, шимтгэл төлөлтийн тайлан, тооцоог хүлээн авах, хянах, цахим санд бүртгэх, баталгаажуулах, даатгуулагчид даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг олгох үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааны явцад бий болсон нийгмийн даатгалын тооцооны баримт бичгийг цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах зохиох, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, лавлагаа олгох үйлчилгээ үзүүлэх, архивт баримт шилжүүлэхэд оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд "Архивын тухай хууль", Үндэсний архивын газраас баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар" болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын зохион байгуулалт, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэх, архивын баримтын хадгалалтын горим ба хадгалах хугацаа, архивын баримтын ашиглалт, архивын лавлагаа олгох үйлчилгээ, архивын баримтад тооллого явуулах, үр дүнг нэгтгэх үйл ажиллагааг хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар.

Тав. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын зохион байгуулалт

5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь нийгмийн даатгалын архивын тасаг байх бөгөөд уг тасаг орон тооны архивын үндсэн ажилтантай байна.

5.2 Архивын ажилтны орон тоог дараах үзүүлэлтүүдийг баримтлан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар тогтооно:

5.2.1.архивын баримтын тоо хэмжээ;
5.2.2.архивын ажилтны хөдөлмөрийн норм;
5.2.3.архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтын түвшин.

5.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлага нь нийгмийн даатгалын архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардагдах төрөл бүрийн лавлах, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл зэргээр хангах арга хэмжээ авна.

5.4. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд Нийгмийн даатгалын байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй архивын ажил хүлээлцэх комисс нь архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, зд хогшил, тоног төхөөрөмжийг акт (хавсралт № 19)-аар хүлээн авна.

5.5. Нийгмийн даатгалын архивын ажилтан дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.5.1. Архивыг нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг төвлөрүүлэх, шимтгэл төлөлтийн тайланг хүлээн авах, хянах, тооцоо хийх, өр авлага барагдуулах, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тооцон олгох зэрэг үйлчилгээг үзүүлэх явцад үүссэн баримт бичгээр нөхөн бүрдүүлэх;

5.5.2. Албан журмын, сайн дурын даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын тооцооны баримтыг мэдээллийн санд бүртгэн цахим архивын санд шилжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.5.3. Архивт хадгалагдаж буй нийгмийн даатгалын тооцооны нийт баримтыг холбогдох заавар, стандартын дагуу бүрдүүлэх, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

5.5.4. Архивт хэлтэс, тасаг болон сумдаас зааврын дагуу цэгцлэгдсэн нийгмийн даатгалын тооцооны баримт хүлээн авах, баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;

5.5.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, уг баримтыг эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад холбогдох заавар, журмын дагуу ашиглуулах;

5.5.6. Архивын хуульд заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын болон түр хадгалалтад баримт шилжүүлэх;

5.5.7. Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах, архивын баримтаас эмхэтгэл бэлтгэх, баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл хөтлөх;

5.5.8. Ажил олгогч, даатгуулагч иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох үйлчилгээг үзүүлэх;

5.5.9. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.5.10. Нийгмийн даатгалын байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй баримт, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих, хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагч, ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй сургалт, арга хэмжээнд оролцуулах.

5.6. Архивын ажилтан дараах ажлуудыг зохион байгуулан хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

5.6.1. Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагч, ажилтнаас шаардах,

5.6.2. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагч, ажилтнаас гаргуулж авах бөгөөд архивын ажлыг

сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах,

5.6.3. Хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагч, ажилтан Архивын тухай хууль болон энэхүү зааврыг хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд мэргэжлийн хяналт тавьж, хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах.

Зургаа. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

6.1. Нийгмийн даатгалын архивт хадгалагдаж буй сангийн баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох, шилжүүлэх зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг Үндэсний архивын ерөнхий газраас батлсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-т заасныг баримтлан зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

6.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын даргын тушаалаар баримт бичгийг нягтлан шалгах комиссыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах бөгөөд уг комисс нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг удирдан зохион байгуулна.
Комиссын даргаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт Тамгын газрын дарга, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газарт Тамгын хэлтсийн дарга, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, комиссын гишүүдэд холбогдох ажилтнууд, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтанг тус тус томилно.

Долоо. Нийгмийн даатгалын архивын нөхөн бүрдүүлэлт

7.1. Нийгмийн даатгалын архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумдын нийгмийн даатгалын байцаагчаас албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсч бий болгосон баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь:

- архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр
- архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох,
- архивт баримт хүлээн авах ажилбараас тус тус бүрдэнэ.

7.2. Архивын ажилтан нь хэлтэс, тасаг, сумдын нийгмийн даатгалын байцаагчаас нийгмийн даатгалын холбогдолтой бүрэн бүрдэлтэй баримтуудыг хүлээн авах зорилгоор төлөвлөгөө, баримт хүлээн авах хуваарийг хэлтэс, тасаг, сум тус бүрээр боловсруулж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (ББНШК)-оор хэлэлцэн батлуулна.

7.3. Архивын ажилтан нь хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагчдаас энэхүү зааврыг баримтлан баталсан хуваарийн дагуу нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэл, тайлан, сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл зэрэг холбогдолтой доор дурдсан баримтуудыг архивт дараа оны I улиралд багтаан хүлээн авна. Үүнд:

а) Сангийн бүртгэл, тайлан, мэдээ, төлөвлөгөө, төсвийн төсөл, төсөөлөлтэй холбоотой баримт бичиг:

Нийгмийн даатгалын сангийн сарын мэдээ, улирлын тайлан, сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, гэрээ зэрэг баримтыг тус тусад нь архивын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж болгоно.

7.3.1. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны хуулга, анхан шатны баримтуудыг данс тус бүрээр, он, сараар;

7.3.2. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн зарлагын сарын мэдээ сар тус бүрээр;

7.3.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ сар тус бүрээр;

7.3.4. Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагын сарын мэдээ сар тус бүрээр;

7.3.5. Нийгмийн даатгалын хамралт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын сарын мэдээ сар тус бүрээр;

7.3.6. Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн тайлан улирлаар;

7.3.7. Нийгмийн даатгалын сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан хагас, бүтэн жилээр;

7.3.8. Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон санхүүгийн нэгдсэн тайлан;

7.3.9. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн санхүүгийн аудитлагдсан тайлан, оноор;

7.3.10. Хөрөнгө оруулалт, тендерийн холбогдолтой баримт бичиг;

7.3.11. Арилжааны банкуудтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ, гэрээний биелэлт, оноор;

7.3.12. Банкаар олгосон тэтгэврийн олголтын тухайн оны жагсаалт (файл), банкаар, он, сараар;

7.3.13. Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл;

7.3.14. Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлын батлагдсан төсөв, сар, улирлын хуваарь;

7.3.15. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний, амаржсаны, оршуулгын, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тооцооны тухайн оны баримтууд, он, сараар.

б) Албан журмын, сайн дурын даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, тооцоотой холбоотой баримт:

7.4. Ажил олгогч, даатгуулагчийн дор дурдсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, тооцоо нийлсэн акт, холбогдох баримтуудыг тус тусад нь хадгаламжийн нэгж болгон (хавсралт № 05-аар) бүртгэж, архивт дараа оны I улиралд багтаан хүлээж авна. Үүнд:

7.4.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тайлан (НД №07), даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тайлан (НД № 08)-г өмчийн хэлбэрээр ангилан, сум, он тус бүрээр архивын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон бүртгэж, уг бүртгэлийг мэдээллийн санд бүртгэх;

7.4.2. Даатгуулагч тус бүрээр шимтгэл төлсөн 1-12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын мэдээллийг цахим сангаас хэвлэн уг массивыг хадгаламжийн нэгж болгох;

7.4.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх үүрэг дуусгавар болсон сайн дурын даатгуулагчийн хувийн хэргийг холбогдох баримт бичгийн хамт сар тус бүрээр, тухайн даатгуулагчийн нэрийн үсгийн дарааллаар дугаарлаж хадгаламжийн нэгж болгон мэдээллийн санд бүртгэх;

7.4.4. Сайн дурын даатгуулагч тус бүрээр шимтгэл ногдуулсан 1-12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, үүнээс суутган сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн мэдээллийн сангаас хэвлэсэн массивыг хадгаламжийн нэгж болгон мэдээллийн санд бүртгэх;

7.4.5.Сумдын засаг даргын дэргэдэх орон тооны бус салбар зөвлөлийн тухайн оны 1-12 сарын тогтоол, хурлын тэмдэглэл, даатгуулагчийн малчнаар ажилласныг нотлох холбогдох баримтуудыг он, сараар, тогтоолын дугаарын дарааллаар хадгаламжийн нэгж болгон мэдээллийн санд бүртгэнэ.

7.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн байцаагч нь ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг (хавсралт № 05[а])-аар ажил олгогчоор бүртгэж, архивт шилжүүлнэ.

в) Хяналт шалгалттай холбоотой баримт:

7.6. Хяналт шалгалттай холбоотой дор дурдсан баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон үдэж хавтаслан архивт дараа оны I улиралд багтаан хүлээн авч, мэдээллийн санд бүртгэнэ. Үүнд:

7.6.1. Шалгалтын удирдамж;
7.6.2. Шалгалт хийсэн тухай илтгэх хуудас, зааварчлага;
7.6.3. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн тогтоосон акт;
7.6.4. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн албан шаардлага;
7.6.5. Шалгалтын дүнг газар, хэлтсийн дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл;
7.6.6. Шалгалтын дүнгийн талаар гарсан эрх бүхий байгууллагын тушаал, тогтоол бусад холбогдох баримт бичиг;
7.6.7. Шалгалтын актыг хүчингүй болгосон, өөрчилсөн тухай шийдвэр.

г) Зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, холбогдох баримт:

7.7. Тэтгэвэр авах эрхийн харилцаа нь дуусгавар болж зогсоогдсон дор дурдсан төрлийн тэтгэврийн хувийн хэрэг, хавсаргасан баримтуудыг оршин суугаа сум, хороо (баг), тэтгэвэр тогтоосон нөхцөл болзол, дугаарын дарааллаар нь ангилж, (Хавсралт № 06-аар), бүртгэж, уг баримтыг мэдээллийн санд тухай бүр оруулна. Үүнд:

Өндөр насны болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хувийн хэрэгт дараах баримт бичгийг хавсаргана:

7.7.1.Баталгаажсан тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (1995 оноос өмнөх улсын тэтгэвэр тогтоох орон тооны бус байгын комиссын тогтоол) болон цалингийн тодорхойлолт;

7.7.2.Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, баталгаажилтын хуудас, тэмдэглэгээ, (шаардлагатай тушаалын архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр, цэргийн үнэмлэх, батлах);

7.7.3.Аймаг, сум, дүүргийн архивын тасаг, хэлтсээс малчин даатгуулагчид олгосон "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн .... оны тооллого"-ын жил бүрийн бүртгэл "А" дансны архивын лавлагаа болон даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох Зөвлөлийн тогтоол);

7.7.4.Нас барсны гэрчилгээ;

7.7.5.Тэтгэврийн дэвтэр.

7.8. Нас барсны улмаас тэтгэвэр нь зогсоогдсон өндөр насны тэтгэвэр авагчийн гэр бүлийн хүмүүст хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийг бүцаан олгохдоо уг дэвтрийн баруун дээд талын буланг 2 см-ийн хэмжээгээр хайчилж, хүчингүй болгоно.

7.9. Тэтгэвэр нь зогсоогдсон өндөр насны (цэргийн алба хаасны) тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийг дараах байдлаар архивт хадгална.

I. Өндөр насны тэтгэврийн хувийн хэрэг
Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум, хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дарааллаар хадгална
ХН№...

7.10. Тахир дутуугийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

7.10.1. Баталгаажсан тэтгэвэр тогтоолтын хуудас болон цалингийн тодорхойлолт;

7.10.2. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын актууд (актыг дугаар, сунгагдсан хугацаа бүртгэгдсэн байна);

7.10.3. Тэтгэврийн дэвтэр;

7.10.4. Хэрэв нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээ;

7.10.5.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болсон тохиолдолд "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт"

Санамж: Энэхүү заалтад үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаад зогсоогдсон тэтгэвэр авагчийн болон цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах баримт нэгэн адил хамаарна.

7.11. Хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдэж тэтгэвэр нь зогсоогдсон тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, холбогдох бусад баримтыг эзэнд нь хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна.

7.12. Тэтгэвэр нь зогсоогдсон тахир дутуугийн (цэргийн хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний) тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийг дараах байдлаар архивт хадгална.

II. Тахир дутуугийн тэтгэврийн хувийн хэрэг
Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум,хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дарааллаар хадгална
ХН...

7.13. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэгт дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

7.13.1. Баталгаажсан тэтгэвэр тогтоолтын хуудас болон цалингийн тодорхойлолт;

7.13.2. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр (шаардлагатай бол тушаалын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр);

7.13.3. Тэжээгчийн гэрлэлтийн баталгаа болон нас барсны гэрчилгээ;

7.13.4. 19 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар;

7.13.5. Тэтгэврийн дэвтэр;

7.13.6. Тэжээгч нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан тохиолдолд баталгаажсан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлт.

Санамж: Энэхүү заалтад үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаад зогсоогдсон тэтгэвэр авагчийн болон цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах баримт нэгэн адил хамаарна.

7.14.Тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэжээгчээ алдсаны (цэргийн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан тэжээгчийн) тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийг дараах байдлаар архивт хадгална.

III. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэг
Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум,хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дарааллаар хадгална
ХН...

7.15. Энэхүү зааврын 7.9, 7.12, 7.14 дахь хэсэгт заасан тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийг 2019 оноос эхлэн дараах байдлаар бүртгэн, хадгаламжийн нэгж болгон архивт хадгална.

<table>
<tr><td colspan="3">I. Тэтгэврийн даатгалын сан:</td></tr>
<tr><td>Өндөр насны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td><td>Тахир дутуугийн тэтгэврийн хувийн хэрэг</td><td>Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td></tr>
<tr><td colspan="3">Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум,хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дараалаар хадгална</td></tr>
<tr><td>ХН ...</td><td>ХН ....</td><td>ХН...</td></tr>
<tr><td colspan="3">II. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Тахир дутуугийн тэтгэврийн хувийн хэрэг</td><td>Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td></tr>
<tr><td colspan="3">Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум,хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дараалаар хадгална</td></tr>
<tr><td colspan="2">ХН...</td><td>ХН...</td></tr>
<tr><td colspan="3">III. Цэргийн тэтгэвэр</td></tr>
<tr><td>Цэргийн албa хаасны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td><td>Цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td><td>Цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэрэг</td></tr>
<tr><td colspan="3">Хувийн хэргийг оршин сууж байсан сум,хороо, баг, он дотроо хувийн хэргийн дугаар, эсхүл тэтгэвэр зогсоогдсон сарын дараалаар хадгална</td></tr>
<tr><td>ХН...</td><td>ХН....</td><td>ХН ....</td></tr>
</table>

Санамж: *Дээрх хүснэгтээр хадгалах тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийн баримт бичгийг энэхүү зааврын 7.7, 7.10, 7.13 дахь хэсэгт зааснаар бүртгэж хавсаргана.*

7.16. Хэлтэс, тасаг, сумдын байцаагчид тэтгэвэр авах эрхийн харилцаа, тэтгэвэр олголтын тооцоо дуусгавар болсон тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримт (хавсралт № 06[а])-ыг бүртгэн, улирал бүр архивт хүлээлгэн өгнө.

7.17. Энэхүү зааварт заасны дагуу тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт байгаа хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, шүүхийн шийдвэр, архивын лавлагаа, тушаалын хуулбар зэрэг бусад баримтыг оршуулгын тэтгэмж болон нас барснаас хойшхи хугацааны тэтгэврийн зөрүүг олгосны дараа иргэний үнэмлэх, итгэмжлэгдсэн баримтыг үндэслэн нас барсан иргэний гэр бүлийн хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгч болно.

7.18. Тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэр тогтоолгохдоо бүрдүүлэн өгсөн баримтыг түүний гэр бүлийн хүмүүст буюу өөрт нь буцаан олгохдоо “Тэтгэвэр нь зогсоогдсон өндөр насны тэтгэвэр авагчдын бүртгэл” (НДА № 01), “Тэтгэвэр нь зогсоогдсон тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын бүртгэл” (НДА № 02), “Тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын бүртгэл” (НДА № 03)-д тус тус бүртгэж, хариуцсан байцаагч, ажилтан болон баримт хүлээн авсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулан өгнө.

7.19. Архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл, баримт хүлээн авсан актыг тус тус үйлдэнэ. Бүртгэлийг нэг жилээр үйлдэх бөгөөд түүнд баримтын агуулга, гарчиг, хуудасны тоо, он цагийн хязгаар, баримтын онцлог, нэр төрөл, баримт хүлээлгэн өгсөн болон хүлээн авах хүний албан тушаал, гарын үсэг зэргийг тусгана.

Найм. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэх

8.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн, шийдвэрлэж дууссан баримт бичгийг бүлэглэж, архивын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, данс бүртгэл үйлдэнэ.

8.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэхдээ Үндэсний архивын газраас баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг баримтална.

8.3. Баримтыг он цагаар ангилахад урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, түүний биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь тус тус ангилна.

8.4. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч бүртгэгдсэн нийгмийн даатгалын сангийн тооцоотой холбогдолтой баримтуудыг уг баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, он цагийн шинжүүдээр нь дор дурдсан байдлаар төрөлжүүлэн нэгж үүсгэнэ. Тухайлбал:

8.4.1. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах данс, сар, улирлын тайлан, мэдээний баримтыг он, сараар, сангийн төрөл тус бүрээр;

8.4.2. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, тооцоололттой холбогдолтой баримтыг он тус бүрээр;

8.4.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан НД № 07,08-г өмчийн хэлбэр, ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар, нэр, он, сараар;

8.4.4.Сайн дурын даатгуулагчийн гэрээ, шимтгэл төлөлтийн тооцооны баримтыг тухайн даатгуулагчийн нэрийн үсгийн дараалал, оноор;

8.4.5. Зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, холбогдох баримтыг зогсоогдсон он, сар, сум, хороо, тэтгэврийн төрлөөр;

8.4.6. Хяналт шалгалт, дотоод аудитын болон ЭХМК-ын дүгнэлт, шалгалтын баримтыг он, сараар, акт, албан шаардлагын дугаарын дарааллаар.

8.5. Ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан (НД №07, НД №08)-гаа тоон гарын үсгээр баталгаажуулан ирүүлсэн тохиолдолд уг тайланг хүлээн авч, хянан баталгаажуулсан байцаагч нь QR кодтой тайланг хэвлэн, архивын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон, архивт шилжүүлнэ.

8.6. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг баримтын он, сар, өдөр буюу дугаар, ач холбогдлыг нь харгалзан хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, архивын зааврын дагуу бүртгэж, дугаарлана.

8.7. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байх ба хэд хэдэн ботиос бүрдэж байгаа бол боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана. Мөн салгаж болохооргүй санхүү, нийгмийн даатгалын сангуудын тайлан балансыг нэг боть болгон товъёог, баталгааны хуудас бичин, үдэж хавтаслана.

8.8. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасгууд нь жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан урд оныхоо баримтыг архивын баримт хүлээлгэн өгөх акт үйлдэн хэлтсийн архивт шилжүүлнэ.

8.9. Архивын ажилтан нь хадгалах хугацаа нь дууссан устгах баримт бичгийн түүвэр жагсаалт, төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичгийн дансыг тус тус үйлдэнэ.

Ес. Архивын баримтын хадгалалтын горим ба хадгалах хугацаа

9.1. Нийгмийн даатгалын сангийн баримтыг хадгалах өрөө, тасалгаа, тоног,

төхөөрөмж, гэрэлтүүлэг, өрөөний чийг, дулаан, ариун цэврийн болон хамгаалалтын ажлыг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-т заасан горимыг баримтлан зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

9.2.Нийгмийн даатгалын сангийн баримтын хадгалах хугацааг дараах байдлаар ангилна:

9.2.1.байнгын хадгалах баримт;
9.2.2.түр хадгалах баримт.

9.3. Энэ зааврын 9.2-т заасан хугацааг архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр тогтооно.

Арав. Архивын баримтын ашиглалт

10.1. Нийгмийн даатгалын сангийн баримтыг нийгмийн даатгалын байгууллагын ажлын хэрэгцээ, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, сургалт, сурталчилгаа явуулах, баримтыг хэвлэн нийтлэх, байгууллага, иргэдэд архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох үйлчилгээ үзүүлэхэд түр ашиглаж болно.

10.2. Нийгмийн даатгалын архивт хадгалагдаж байгаа нийгмийн даатгалын сан болон шимтгэл төлөлтийн тооцоо, тайлан, тэтгэврийн холбогдолтой баримтыг газар, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглуулж болно.

10.3. Архивын ажилтан нь байгууллага, иргэдэд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбогдолтой лавлагаа, баримтын хуулбар, түр олгосон баримтыг Үндэсний архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын хавсралтад заасан бүртгэл, маягтуудыг тус тус хөтөлж, олгоно.

10.4. Баримтыг ашиглуулсны дараа архивын ажилтан нь баримтын бүртгэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэл хийнэ.

Арван нэг. Архивын лавлагаа олгох үйлчилгээ, хугацаа

11.1. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, төлбөр, зардал авах, шаардлагатай лавлагаа гаргуулах зорилгоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон холбогдох журам, зааврын дагуу шалган хүлээн авч, дараах тохиолдолд архивын лавлагаа (цаашид "лавлагаа" гэнэ) гаргана. Үүнд:

11.1.1. 1991-1994 онд ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний сангаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн эсэх (зөвхөн хувийн хэвшлийн байгууллагын хувьд);

11.1.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт болон үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажлын дэвтэрт даатгуулагчийн 1995 оноос хойш шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн шимтгэлийн дүн буруу, зөрүүтэй, засвартай бичигдсэн, засваргүй бичигдсэн боловч баталгаажуулаагүй, эсвэл огт бичигдээгүй орхигдсон;

11.1.3. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт даатгуулагчийн овог, нэрийг засварлан бичсэн, зурсан гарын үсэг, дарсан тамга, тэмдэг бүдгэрч мэдэгдэхгүй болсон, эсхүл өөр байгууллагын тамга тэмдэг дарж албажуулсан, уг дэвтрийг үрэгдүүлсэн нь хүчингүйд тооцсон;

11.1.4. Ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, өр авлагын байдал зэрэг асуудлаар лавлагаа гаргуулах хүсэлт гаргасан;

11.1.5. Иргэд, хуулийн этгээд нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ирсэн, явсан бичиг, тушаал, шийдвэр,

захирамжлалын, цалин хөлсний, санхүүгийн болон татварын тайлантай холбоотой лавлагаа гаргуулах хүсэлт гаргасан;

11.1.6. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивт байгаа тэтгэврийн хувийн хэрэг, зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, түүнд хавсаргасан баримт бичгүүдтэй холбоотой лавлагаа, хуулбар мэдээлэл гаргуулах хүсэлт гаргасан;

11.1.7. Тэтгэмжийн бодолт, олголттой холбогдолтой зарим шаардлагатай баримт (эмнэлгийн хуудасны болон үйлдвэрлэлийн ослын актын хуулбар)-ын хуулбар гаргуулах хүсэлт гаргасан зэрэг болно.

11.2. Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдыг өөрсдийн явуулахгүйгээр нийгмийн даатгалын архивын ажлын зааварт заасан архивын лавлагаа, мэдээллийг хэлтэс дотооддоо болон хэлтэс хоорондоо дараах байдлаар харилцан солилцож, хүлээн авна. Үүнд:

А. Нийгмийн даатгалын хэлтэс дотооддоо архивын лавлагаа олгох талаар

11.2.1. Хэлтсийн тэтгэвэр (тэтгэмж)-ийн баримт бичиг хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх байцаагч нь тэтгэвэр тогтоолгохоор хүсэлт гаргасан иргэн, даатгуулагчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийн эрх зүйн үндэслэлийг нягтлан, лавлагаа гаргуулах шаардлагатай тохиолдолд уг лавлагаа нь нийгмийн даатгалын байгууллагын архиваас гарах боломжтой бол (нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгийн хавсралт № 01) маягтын дагуу лавлагаа авах хүсэлтийг хүлээн авч, архивын ажилтанд тухай бүр хүлээлгэн өгнө.

11.2.2. Архивын ажилтан уг хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан лавлагааг "Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар"-ын хавсралт №15,16 (НДА № 4) маягтын дагуу гаргаж, хэлтсийн тэмдгээр баталгаажуулан хүсэлт гаргасан иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр (тэтгэмж)-ийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Б. Нийгмийн даатгалын хэлтэс хоорондлавлагаа, мэдээлэл солилцох талаар

11.2.3. Лавлагааг өөр аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас гаргуулах тохиолдолд тухайн иргэн, даатгуулагчаас (нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгийн хавсралт № 01) маягтын дагуу лавлагаа авах хүсэлтийг нь хүлээн авч, уг хүсэлтийн хамт тухайн иргэн, даатгуулагчаас тодорхойлсон нэмэлт тайлбар, мэдээллийг холбогдох хэлтэст хүргүүлнэ.

11.2.4. Архивын ажилтан нь баримт бичиг хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх байцаагчаас хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан иргэн, даатгуулагчийн гаргасан хүсэлтийг хуулбарлан холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэс рүү (нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгийн хавсралт № 02) маягтын дагуу бичиг хэргийн програмаар "Архивын лавлагаа" төрлийг сонгон илгээнэ.

11.2.5. Лавлагаа гаргуулах даатгуулагчийн хүсэлт хүлээн авсан нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын ажилтан лавлагааг "Нийгмийн даатгалын сангийн архивын заавар"-ын хавсралт №15, 16 (НДА № 4) дугаар маягтын дагуу тодорхойлон баталгаажуулж, уг хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор бичиг хэргийн програмаар холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлнэ.

11.2.6. Нийгмийн даатгалын хэлтэс лавлагааг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор тухайн иргэн, даатгуулагчид мэдэгдэж, архивын лавлагааны хураамжийг холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн дансанд бэлэн бусаар төлүүлсний дараа лавлагааг хэвлэн тухайн даатгуулагчийн тэтгэвэр (тэтгэмж)-ийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

11.2.7. Хэлтсүүд энэхүү зааврын дагуу гаргах архивын лавлагааг бичиг хэргийн програмыг ашиглан харилцан солилцох бөгөөд уг лавлагааны үндэслэлд үйлчилгээний тасгийн дарга болон тэтгэврийн хяналтын байцаагч хяналт тавина.

В. Баримтыг мэдээллийн санд бүртгэх талаар

11.3. Архивын ажилтан нь энэ зааврын 11.1.2, 11.1.3.-т заасны дагуу даатгуулагч, иргэдэд 1995 оноос хойш шимтгэл төлж ажилласан хугацааны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, санд төлсөн шимтгэлийн лавлагааг нийгмийн даатгалын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа дараах шимтгэлийн тооцооны үндсэн эх баримтыг үндэслэн ".....аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс тодорхойлсон нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн тухай архивын лавлагаа №16 дугаар хавсралт буюу НДА№4" маягтын дагуу он, сар тус бүрээр нь нэг хувь үйлдэн баталгаажуулах бөгөөд энэхүү лавлагааны хувийг мэдээллийн санд бүртгэнэ. Үүнд:

11.3.1.Тухайн ажил олгогчоос ирүүлж тооцоо хийж баталгаажсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан" (НД №07),

11.3.2. "Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн тооцооны хавсралт хуудас" (НД №08) тайлан (даатгуулагчийн төрөл, код)

11.3.3. Шимтгэлийн тооцооны програмд бүртгэгдсэн мэдээлэл.

11.4. Архивын ажилтан энэ зааврын 11.1.1-д заасан даатгуулагч иргэний 1991-1994 оны хооронд ажиллаж байсан ажил олгогч (зөвхөн шашны болон хоршоолол, хувийн үйлдвэрийн газар, пүүс)-ийн цалингийн буюу хөдөлмөрийн хөлсний сангаас тооцон тэтгэврийн санд шимтгэл төлсөн эсэх архивын лавлагааг "Шимтгэл төлөлтийн тайлан НД №16)"-г үндэслэн хавсралт 15 дугаар маягтаар баталгаажуулан тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

11.5. Хэрэв тухайн ажил олгогч, даатгуулагчийн хүсэлт (нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгийн хавсралт №01,02)-д дурдсан онуудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тооцоотой холбогдолтой үндсэн баримт хэлтсийн архивт хадгалагдаагүй буюу байхгүй бол энэ тухай уг байгууллага, иргэдэд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

11.6. Архивын ажилтан өөр аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс дотоод сүлжээгээр энэ зааврын 11.1.1, 1.1.3 дахь хэсэгт заасан лавлагааг гаргуулахаар "Архивын лавлагаа авах тухай" (нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгийн хавсралт №02) хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд архивын лавлагааг энэ зааврын 11.3-т заасан баримтыг үндэслэн тухайн хүсэлтэд дурдсан даатгуулагч, иргэнээр, он, сар тус бүрээр нь ".....аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс гаргасан лавлагааг хавсралт НДА№4 маягтаар гарган нэг хувь үйлдэн, бүртгэнэ.

11.7. Архивын ажилтан архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын нэгдсэн бүртгэл (хавсралт № 17)-ийг хөтлөх бөгөөд мэдээллийн санд бүртгэнэ.

11.8. Нийгмийн даатгалын архивын ажилтан нь иргэн, хуулийн этгээдэд мэдээлэл, лавлагааг олгохдоо Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2015 оны 27 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагаас иргэн (хуулийн этгээд)-д мэдээлэл, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

Арван хоёр. Архивын баримтанд тооллого явуулах, үр дүнг нэгтгэх

12.1. Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг бүртгэгдсэн тоотой тохирч байгаа эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс

урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор нийгмийн даатгалын байгууллага сангийн архивын баримтанд удирдамжийн дагуу тооллого явуулах бөгөөд тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

12.1.1. Архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;
12.1.2. Баримтын тоо бүртгэлд байгаа алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;
12.1.3. Дутагдаж буй нийгмийн даатгалын баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрэн сурвалжлах, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
12.1.4. Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх.

12.2. Нийгмийн даатгалын архивт хадагалагдаж буй сангийн баримтанд 3 жил тутамд тооллого явуулна.

12.3. Шаардлагатай тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нийгмийн даатгалын архивт хадгалагдаж буй сангийн баримтанд гэнэтийн тооллого явуулж болно.

12.4. Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьдах тооллогын баримт бичгийг судалж, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

12.5. Тооллого нь хадгаламжийн нэгжийн хавтасны нүүр хэсэгт бичигдсэн бүрдэл (байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо гэх мэт)-ийн данс, бүртгэлд байгаа мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах замаар явагдана.

12.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж үдэж хавтасласны дараа хуудсыг тоолж дахин засвар оруулахгүйгээр (тоолов.он.сар.өдөр) тэмдэгийг дарж баталгааны хуудсанд тусгай тэмдэглэгээ хийнэ.

12.7. Тооллогын комисс архивын баримтанд тооллого явуулах хугацаанд дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:
12.7.1. Тавиур, шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дүгтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх;
12.7.2. Буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах;
12.7.3. Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийг тогтоох,
12.7.4. Данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийг илрүүлэх;
12.7.5. Хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг тусгаарлах арга хэмжээ авах;
12.7.6. Тооллогын явцад хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно;
12.7.7. Тооллогын явцад "Баримтын тооллогын хуудас (хавсралт №13)"-ыг хөтөлнө.

12.8. Баримтад тооллого явуулсны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд "Тоолов" гэж бичээд тооллого явуулсан он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ. Энэ тэмдэглэлийн доор тооллого явуулсан ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

12.9. Хэрэв тооллогын явцад хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь илэрвэл тэдгээрийг эрэн хайх, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг архивын ажилтан зохион байгуулна.

12.10. Комисс баримтын тооллогын акт (хавсралт №14)-ыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж дүнг нийгмийн даатгалын хэлтэс, газрын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

Арвангурав. Хориглох зүйл

13.1. Архивт хадгалагдаж байгаа нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмжтэй бодолт, олголттой холбогдолтой баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

13.1.1. Нийгмийн даатгалын архивт хадгалагдаж буй сангийн баримтыг засварлах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх;

13.1.2. Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муу шүүгээ, саванд хадгалах;

13.1.3. Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хүрээнд үл хамаарах сэдэв баримтыг үзэж судлах.

Арвандөрөв. Хариуцлага

14.1. Тухайн хэлтсийн болон бусад аймаг, дүүргийн хэлтсийн архиваас иргэн, даатгуулагчийг өөрийг нь явуулахгүйгээр лавлагааг гаргах асуудлыг архивын ажилтан бүрэн хариуцна.

14.2. Архивын ажилтан лавлагааг бичиг хэргийн програмаар олгосон талаар бүртгэл хөтөлнө.

14.3. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын ажилтан лавлагааны үндэслэл, үнэн, зөв байдлыг бүрэн хариуцах бөгөөд үйлчилгээний тасгийн дарга хяналт тавина.

14.4. Энэхүү зааврааар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн, нийгмийн даатгалын архивын лавлагааг үндэслэлгүй, буруу, ташаа гаргасан, санаатайгаар засварласан, хуурамчаар үйлдсэн архивын ажилтан болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Хавсралт № 05

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл

..... он

Д/д	Ажил олгогчийн нэрс	Он, сар, өдөр	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар Хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	Оюу толгой ХХК	2009.01.01 2009.12.31	189	СЖ105-70жил	
2					
3					
4					
5					
25					

(хэмжээ А4/210х297мм)

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн загвар

Хавсралт № 05[а]

.....АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛСЭН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ
ТӨЛӨЛТИЙН . . . . . ОНЫ ТАЙЛАНГИЙН БҮРТГЭЛ

20. . . оны . . . сар . . . өдөр

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрс	Байгууллагын регистрийн дугаар	Өмч (хариуцлага) -ийн хэлбэр	Тооллогоор архивт буй шимтгэл төлөлтийн сарын тайланг (НД №7,8)-ийн тоо												Тайлбар
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Хуудасны тоо	

Хүлээн авсан:

Архивын ажилтан ..... / /

Хүлээлгэн өгсөн:

Байцаагч ..... / /

Хавсралт № 06

Тэтгэвэр авах эрхийн харилцаа нь дуусгавар болсон өндөр нас, тахир дутуу, тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хувийн хэргийн бүртгэл

.....он

д/д	Овог нэр	Хувийн хэргийн дугаар	Баг, хороо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	Дорж овогтой Бат	312676	БЗД-ийн 1-р хороо	СЖ122-70жил	
2					
3					
4					
5					
25					

(Энэхүү бүртгэлд Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг баримтыг нэгэн адил хамааруулна)

(хэмжээ А4/210х297мм)

Тэтгэвэр авах эрхийн харилцаа нь дуусгавар болсон 3 төрлийн тэтгэврийн хувийн хэргийн бүртгэлийн загвар

Хавсралт № 06[а]

.....онд хэлтсийн архивт шилжүүлсэн тэтгэвэр нь зогсоогдсон тэтгэвэр авагчдын бүртгэл

.....сум, хороо

№	Тэтгэвэр авагчийн				Тэтгэвэр тогтоосон		Сард олгож байсан тэтгэвэр (төг)	Тэтгэвэр зогсоогдсон шалтгаан			Тэтгэвэр			Тэтгэврийн олголтын зөрүү		Тэтгэврийн олголтын тооцоо хийсэн			Тайлбар
	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Хувийн хэргийн дугаар	Тэтгэврийн төрөл, ангилал	Шимтгэл төлж, ажилласан нийт хугацаа	Сарын дундаж хөдөлмөрийн хелс. орлого		Нас барсан	ЭХМК-ын актын хугацаа дуусгавар болсон буюу цуцлагдсан	19 насанд хүрсэн	Олгож эхэлсэн он, сар, өдөр	Олголт дуусгавар болсон он, сар, өдөр	Сүүлчийн сард олгосон тэтгэвэр	Илүү	Дутуу	Он, сар, өдөр	Байцаагчийн нэр		

Хүлээн авсан:

Нийгмийн даатгалын архивын ажилтан ..... / /

Хүлээлгэн өгсөн:

Нийгмийн даатгалын байцаагч ..... / /

Хавсралт №13

_____

/байгууллагын нэр/

Баримтын тооллогын хуудас №

Данс, бүртгэлийн дугаар_____

Баримтын тоо, хэмжээ, физик химийн шинж чанар																
Данс, бүртгэлд байвал зохих ХН-ийн тоо	Дутагдсан ХН-ийн тоо	Алгассан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	Давхардсан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо	Данс, бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	Данс, бүртгэлгүй ХН-ийн тоо	Кг-аар	Хуудсаар	Ариутгах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Сэлбэн засах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Удэж хавтаслах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Бичвэр тодруулах	Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн ХН-ийн тоо	Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай ХН-ийн тоо	Түр ашиглуулахаар олгосон ХН-ийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Нийт _____хадгаламжийн нэгж бэлэн
/тоо, үсгээр/
тоолов.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

..... он .... сар .... өдөр

/хэмжээ А4/210х297мм/

Баримтын тооллогын хуудасны загвар

Хавсралт 14

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын албан
тушаалын нэр, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал
..... он .... сар .... өдөр

_____
/байгууллагын нэр/

Баримтын тооллогын акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

_____
/эзэлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн тооллого явуулах болсон/

-ыг үндэслэн байгууллагын даргын .... оны .... дугаар сарын ....-ны өдрийн .... дугаар тушаалаар тооллогын комисс байгуулав.

Комиссын дарга_____
/албан тушаалын нэр, овог, нэр/
Гишүүд_____
/албан тушаалын нэр, овог, нэр/

Тооллогын комисс .... оны .... дугаар сарын ...-ны өдрөөс ... дугаар сарын ...-ны өдөр хүртэл ажиллаж дараах зүйлийг шалгаж тогтоов. Үүнд:

1. Данс, бүртгэлээр нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
2. Дутагдаж буй нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
3. Алгассан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
4. Давхардсан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
5. Буруу байрлуулсан нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
6. Өөр хөмрөг архивт шилжүүлбэл зохих нийт _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
7. Данс, бүртгэлд ороогүй нийт_____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
8. Хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн нийт _____ хадгаламжийн нэгж тус тус тогтоогдов.
/тоо, үсгээр/
9. Тооллого шалгалтанд хамрагдсан нийт _____ хадгаламжийн нэгжээс:
/тоо, үсгээр/
   9.1. Ариутгах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
   /тоо, үсгээр/
   9.2. Сэлбэн засах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
   /тоо, үсгээр/
   9.3. Үдэж хавтаслах шаардлагатай_____ хадгаламжийн нэгж
   /тоо, үсгээр/

9.4. Бичвэр тодруулах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.5. Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.6. Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай_____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.7. Түр ашиглуулахаар олгосон _____ хадгаламжийн нэгж тус тус тогтоогдов.
/тоо, үсгээр/

10. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд өгөх дүгнэлт

_____

_____

11. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд нөлөөлж буй сөрөг зүйлс

_____

_____

Баримтын тооллогын хуудас № хавсаргав.

Баримтын тооллогын комиссын дарга албан тушаал, овог, нэр

Гишүүд албан тушаал, овог, нэр

.... он .... сар ....өдөр

/хэмжээ А4/210х297мм/

Баримтын тооллогын актын загвар

Хавсралт № 15

. . . . . аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст

20.. .оны ... дугаар Дугаар... ..... хот
сарын ... –ний өдөр

Лавлагаа хүргүүлэх тухай

Тус хэлтсийн архивт.....овогтой..... –ний ажиллаж байсан .....нь "шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-16")-гаар..... оны цалингийн
/цэгийн оронд шимтгэл төлөлтийн тайланд бичигдсэн он, сарыг бичнэ/
буюу хөдөлмөрийн хөлсний сангаас тооцон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тэтгэврийн санд төлж байсныг тодорхойлов. (ХН №.....)

гарын үсэг

(хэмжээ А4 / 210 х297 мм)

Архивын лавалагааны загвар

Хавсралт №16

НДА №4

.....аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс тодорхойлсон нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн тухай архивын лавлагаа

20..оны ... дугаар Дугаар... ..... хот
сарын ... –ний өдөр

Даатгуулагч.....овогтой.....ний .....
.....байгууллагад шимтгэл төлж ажилласан доор дурдсан онуудад авсан хөдөлмөрийн хөлс, орлого, болон санд төлсөн шимтгэл:

Ажил олгогчийн
бүртгэлийн дугаар .....

Даатгуулагчийн
регистрийн дугаар.....
НД-ын дэвтрийн дугаар.....

Сар	....он			....он			....он			....он			....он		
	Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Төлсөн шимтгэл	
		Бүгд	Үүн ээс Даатгуул агчаас		Бүгд	Үүн ээс Даатгуул агчаас		Бүгд	Үүн ээс Даатгуул агчаас		Бүгд	Үүн ээс Даатгуул агчаас		Бүгд	Үүн ээс Даатгуул агчаас
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
ДҮН															
ХН №															

Архивын лавлагаа гаргасан:

Архивын ажилтан:...../ /

.....он....сар...өдөр

Лавлагаа олгосон:

Бүртгэлийн дугаар.....

Архивын лавлагааны үндэслэлийг хянан баталгаажуулсан:

Дарга...../ /

Үйлчилгээний тасгийн

дарга...../ /

Хяналт шалгалтын
байцаагч...../ /

Хавсралт № 17

Байгууллагын нэр:.....
(аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс)

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, албан бичгийн дугаар, хаяг, харилцах утас	Хүсэлтийг бүртгэсэн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар	Хүсэлтийн агуулга	Олгосон баримтын нэр (лавлагаа гм)	Олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаар	Хүлээн авагчийн гарын үсэг буюу явуулсан баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

(хэмжээ А4 / 210 х297 мм)

Архивын лавалагаа олгосон
бүртгэлийн загвар

Хавсралт № 19

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын албан
тушаалын нэр, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал
..... он .... сар .... өдөр

_____
/байгууллагын нэр/

Архивийн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх
үед архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

Байгууллагын даргын ..... оны ..... дугаар сарын ..... –ны өдрийн ... дугаар тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх комиссын дарга _____ , гишүүдийг _____
/овог нэр/ /овог нэр/
байлцуулан _____ -_____ оны архивын баримт, хосгүй үнэт баримт, нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлах _____
/тоо үсгээр/
_____ шилжүүлэн
өгөв. _____. Дээрх онуудын архивын
/шилжүүлэн өгсөн хүний овог нэр/
баримт, хосгүй үнэт баримт, нөөц хуулбар хувь эдрдэм жинжилгээний лавлах _____ хүлээн авав.
/тоо, үгээр/
_____
/хүлээн авсан хүний овог, нэр/

Дэс дугаар	Данс бүртгэлийн дугаар, нэр	Данс бүртгэлийн хувийн тоо	Хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжийн тоо	Хосгүй үнэт баримтын тоо	Нөөц хуулбар хувийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж,
/тоо үсгээр/
_____ хосгүй үнэт баримт,
/тоо үсгээр/
_____ нөөц хуулбар хувь,
/тоо үсгээр/
_____ данс бүртгэл хүлээн авав.
/тоо үсгээр/

Баримт хадгалалтын, физик химийн шинж чанар: _____
_____
_____
_____

Архивын өрөө тасалгаа: _____
_____

Тоног төхөөрөмж, эд хогшил: _____
_____
_____
_____ зэргийг тодорхойлон бичнэ.

Хүлээн авсан	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Шилжүүлэн өгсөн	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Комиссын дарга:	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Комиссын гишүүд:	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 22 өдрийн 11 тоот албан бичгийн хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВААС ЛАВЛАГАА ОЛГОХОД БАРИМТЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

Монгол Улсын Засгийн газраас зарласан "Иргэн төвтэй төрийн үйлчилгээний жил", нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд "Танд ойрхон, найрсаг үйлчилгээний жил"-ийн хүрээнд иргэд, даатгуулагчид, ажил олгогчдод нийгмийн даатгалын үйлчилгээг шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, тэдэнд өөрсдийг нь явуулахгүйгээр нийгмийн даатгалын байгууллагын архиваас лавлагаа олгох, хэлтсүүд хооронд архивын лавлагаа, мэдээллийг солилцох зорилгоор дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

Нэг. Нийгмийн даатгалын хэлтэс дотооддоо архивын лавлагаа олгох талаар

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, төлбөр, зардал авах, шаардлагатай лавлагаа гаргуулах зорилгоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон холбогдох журам, зааврын дагуу шалган хүлээн авч, дараах тохиолдолд архивын лавлагаа (цаашид "лавлагаа" гэнэ) гаргана. Үүнд:

- ✓ 1991-1994 онд ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний сангаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн эсэх (зөвхөн хувийн хэвшлийн байгууллагын хувьд);
- ✓ Нийгмийн даатгалын дэвтэрт болон үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажлын дэвтэрт даатгуулагчийн 1995 оноос хойш шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн шимтгэлийн дүн буруу, зөрүүтэй, засвартай бичигдсэн, засваргүй бичигдсэн боловч баталгаажуулаагүй, эсвэл огт бичигдээгүй орхигдсон;
- ✓ Ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, өр авлагын байдал зэрэг асуудлаар лавлагаа гаргуулах хүсэлт гаргасан;
- ✓ Иргэд, хуулийн этгээд нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ирсэн, явсан бичиг, тушаал, шийдвэр, захирамжлалын, цалин хөлсний, санхүүгийн болон татварын тайлантай холбоотой лавлагаа гаргуулах хүсэлт гаргасан;
- ✓ Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивт байгаа тэтгэврийн хувийн хэрэг, зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, түүнд хавсаргасан баримт бичгүүдтэй холбоотой лавлагаа, хуулбар мэдээлэл гаргуулах хүсэлт гаргасан зэрэг болно.

Хэлтсийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримт бичиг хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх байцаагч нь тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор хүсэлт гаргасан иргэн,

даатгуулагчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийн үндэслэлийг нягтлан үзэж, лавлагаа гаргуулах шаардлагатай тохиолдолд уг лавлагаа нь нийгмийн даатгалын байгууллагын архиваас гарах боломжтой бол маягт (Хавсралт 1)-ын дагуу лавлагаа авах хүсэлтийг нь гаргуулан авч, архивын ажилтанд тухай бүр хүлээлгэн өгнө.

Архивын ажилтан уг хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан лавлагааг маягт (Хавсралт 3, 4)-ын дагуу гаргаж, баталгаажуулан (архивын ажилтан, Үйлчилгээний тасгийн даргын гарын үсэг, хэлтсийн тэмдгээр баталгаажуулна) хүсэлт гаргасан иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Лавлагаа гарснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор тухайн иргэн, даатгуулагчид мэдэгдэж холбогдох төлбөрийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/120 дугаар тушаалаар батлсан архивын лавлагааны хураамжийн хэмжээг баримтлан тухайн иргэн, даатгуулагчаар бэлэн бусаар төлүүлнэ.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын хэлтэс хооронд лавлагаа, мэдээлэл солилцох талаар

Лавлагаа нь өөр аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас гарах тохиолдолд тухайн иргэн, даатгуулагчаас маягт (Хавсралт 1)-ын дагуу лавлагаа авах хүсэлтийг хүлээн авна.

Өөр аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст лавлагаа гаргуулахаар хүсэлт илгээсэн хэлтэс нь шаардлагатай тохиолдолд тухайн иргэн, даатгуулагчаас нэмэлт тайлбар, мэдээлэл авч холбогдох хэлтэст хүргүүлнэ.

Архивын ажилтан нь баримт бичиг хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх байцаагчаас хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан иргэн, даатгуулагчийн гаргасан хүсэлтийг хуулбарлан холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэс рүү маягт (Хавсралт 2)-ын дагуу бичиг хэргийн програмаар "Архивын лавлагаа" төрлийг сонгон илгээнэ.

Лавлагаа гаргуулах даатгуулагчийн хүсэлт хүлээн авсан нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын ажилтан лавлагааг маягт (Хавсралт 3, 4)-ын дагуу гарган баталгаажуулж (архивын ажилтан, Үйлчилгээний тасгийн даргын гарын үсэг, хэлтсийн тэмдгээр баталгаажуулна), хүсэлт авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор бичиг хэргийн програмаар холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлнэ.

Нийгмийн даатгалын хэлтэс лавлагааг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор тухайн иргэн, даатгуулагчид мэдэгдэж, архивын лавлагааны хураамжийг холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтсийн дансанд бэлэн бусаар төлүүлсний дараа лавлагааг хэвлэн даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Лавлагаа нь архивын цаасан суурьт лавлагааны нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

Нийгмийн даатгалын хэлтсээс лавлагаа гарахгүй тохиолдолд даатгуулагчид мэдэгдэж, холбогдох баримт бичгийн бүрдүүлэлтийн талаар зөвлөгөө өгнө.

Гурав. Хариуцлагын талаар

Тухайн хэлтсийн болон бусад аймаг, дүүргийн хэлтсийн архиваас иргэн, даатгуулагчийг өөрийг нь явуулахгүйгээр лавлагааг гаргах асуудлыг архивын ажилтан бүрэн хариуцна.

Архивын ажилтан лавлагааг цахимаар олгосон талаар бүртгэл хөтөлнө.

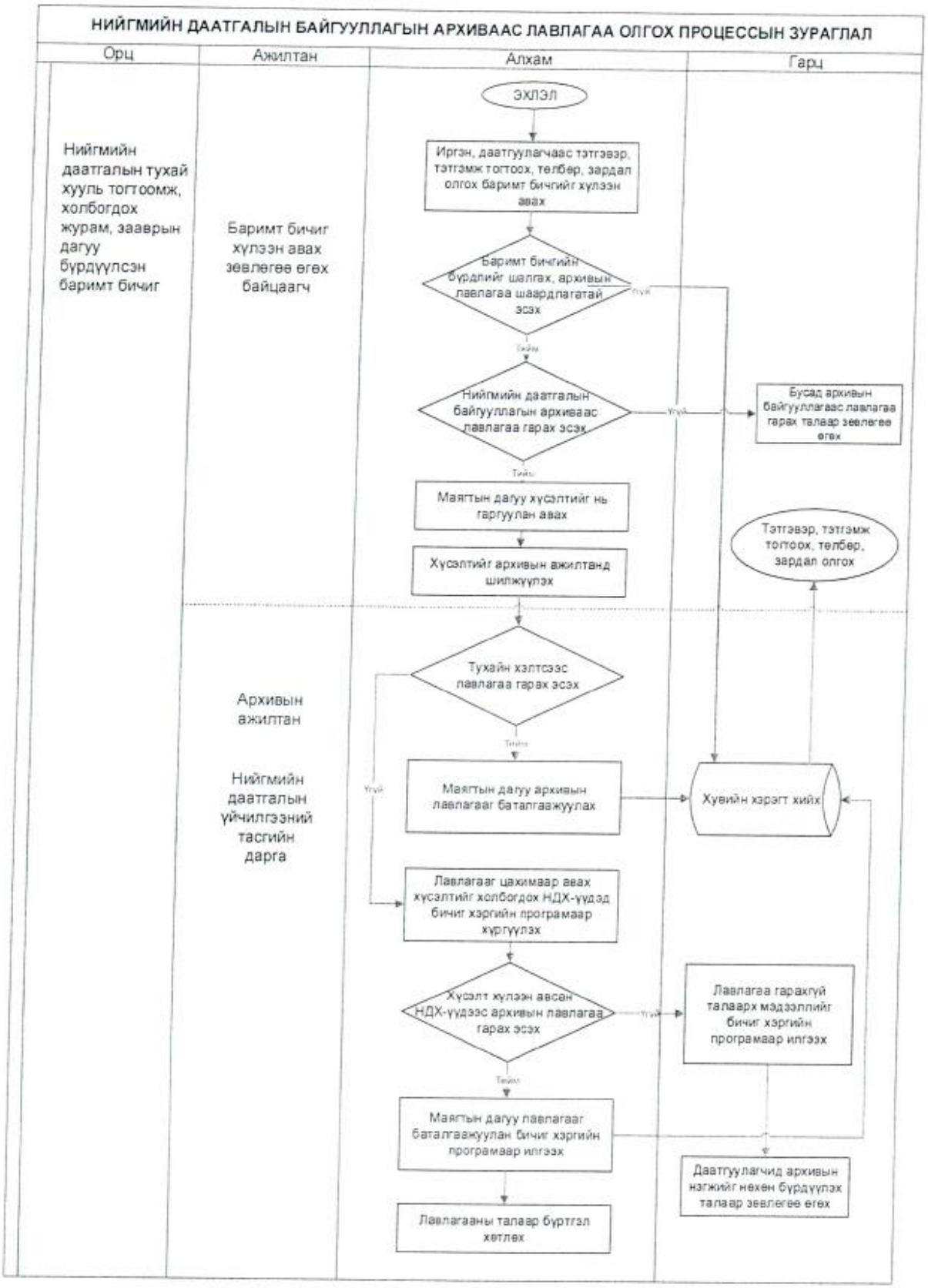
Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь архивт хүлээн авсан 1995 оноос хойш шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан (НД№7), даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн сарын тооцооны хуудас (НД№8)-ны бүрэн байдлыг шалгаж тайлан, тооцооны хуудсыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр, бүртгэлийн дугаар, огноо, код ангиллаар цэгцлэн бүртгэх, архивт байхгүй тайланг нөхөн бүрдүүлэх зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын ажилтан лавлагааны үндэслэл, үнэн, зөв байдлыг бүрэн хариуцаж, Үйлчилгээний тасгийн дарга хяналт тавина.

Лавлагааг үндэслэлгүй, буруу, ташаа гаргасан, санаатайгаар засварласан, хуурамчаар үйлдсэн архивын ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Энэхүү зөвлөмжийн хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн Үйлчилгээний тасаг хяналт тавьж ажиллана.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВААС ЛАВЛАГАА ОЛГОХ ПРОЦЕССЫН ЗУРАГЛАЛ



---oOo---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 226 тоот
зөвлөмжийн 1 дүгээр хавсралт маягт

..... АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА АВАХ ИРГЭН (ДААТГУУЛАГЧ)-ИЙ ХҮСЭЛТ

(хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөлтийн)

Огноо: .....

Бүртгэлийн дугаар: .....

Д/д	Лавлагаа авах мэдээлэл	
1.	Иргэн (даатгуулагч)-ий овог, нэр:	
2.	Иргэн (даатгуулагч)-ий регистрийн дугаар:	
3.	Иргэн (даатгуулагч)-ий холбоо барих утасны дугаар:	
4.	Иргэн (даатгуулагч)-ий цахим шуудангийн хаяг:	
5.	Иргэн (даатгуулагч)-ий гэрийн хаяг хаяг:	
6.	Лавлагаа гаргах аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр болон хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөлтийн хугацаа: *Тайлбар: Доорх хэсгээс тохирохыг* [√] *гэж тэмдэглэн, аж ахуй нэгж, байгууллагын мэдээллийг бөглөнө*	

	Мэдээлэл:	*ААН-ийн харьяа аймаг, дүүргийн нэр:*
☐ 1991-1994 оны шимтгэл төлсөн мэдээлэл:	1. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)	
	2. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)	
	... *гэх зэрэг*	

	Мэдээлэл:	*ААН-ийн харьяа аймаг, дүүргийн нэр:*
☐ 1995 оноос хойших шимтгэл төлсөн мэдээлэл:	1. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)	
	2. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)	
	... *гэх зэрэг*	

7.	Нэмэлт тайлбар: .....

Миний хүсэлтийг хүлээн авч тухайн оны хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөлтийн архивын лавлагааг гаргаж өгнө үү.

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

/...../...../

(Даатгуулагчийн гарын үсэг) (Даатгуулагчийн нэр)

..... он ..... сар ..... өдөр

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 01 дүгээр сарын 29 өдрийн 28 тоот
зөвлөмжийн 2 дугаар хавсралт маягт

..... АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА АВАХ ХҮСЭЛТ

(хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөлтийн)

Огноо: ..... Бүртгэлийн дугаар: .....

НЭГ. ИРГЭН, ДААТГУУЛАГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ		
1.	Лавлагаа хүссэн иргэн (даатгуулагч)-ий овог, нэр:	
2.	Лавлагаа хүссэн иргэн (даатгуулагч)-ий регистрийн дугаар:	
3.	Иргэн (даатгуулагч)-ий холбоо барих утасны дугаар:	
4.	Иргэн (даатгуулагч)-ий цахим шуудангийн хаяг:	
ХОЁР. ЛАВЛАГААНЫ МЭДЭЭЛЭЛ		
5.	☐ 1991-1994 оны шимтгэл төлсөн мэдээлэл:	1. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)
		2. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)
		... *гэх зэрэг*
6.	☐ 1995 оноос хойших шимтгэл төлсөн мэдээлэл:	1. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)
		2. ..... (байгууллагын нэр) ..... (шимтгэл төлсөн он, сар)
		... *гэх зэрэг*

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

..... аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын
Хэлтсийн Үйлчилгээний тасгийн дарга /...../...../
(гарын үсэг) (нэр)
/тэмдэг/
..... он ..... сар ..... өдөр

ЛАВЛАГАА АВАХ ХҮСЭЛТ ХҮЛЭЭН АВСАН ТЭМДЭГЛЭЛ			
1.	Хүсэлт хүлээн авсан огноо:		
2.	Хүсэлт хүлээн авсан архивын ажилтны овог, нэр, гарын үсэг:	Овог, нэр	Гарын үсэг
3.	Нэмэлт тайлбар:		

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 01 дүгээр сарын 28 өдрийн 146 тоот
зөвлөмжийн 3 дугаар хавсралт маягт

..... АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ ТӨЛЖ АЖИЛЛАСАН ХУГАЦААНД АВСАН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АРХИВЫН ЛАВЛАГАА

Даатгуулагчийн нэр : ..... овогтой .....

Даатгуулагчийн регистрийн дугаар : .....

НДД-ийн дугаар: .....

Бүртгэлийн дугаар : .....

Д/д	Байгууллагын нэр :			Байгууллагын нэр :			Байгууллагын нэр :		
	Он			Он			Он		
	Сарын хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого	Төлсөн шимтгэл		Сарын хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого	Төлсөн шимтгэл	
		Бүгд	Үүнээс Даатгуулагчаас		Бүгд	Үүнээс Даатгуулагчаас		Бүгд	Үүнээс Даатгуулагчаас
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
ДҮН									
ХН №									

Лавлагаа гаргасан :

Архивын ажилтан

...../...../

..... он ..... сар ..... өдөр

Хянаж, баталгаажуулсан :

Үйлчилгээний тасгийн дарга

...../...../

/тэмдэг/

..... он ..... сар ..... өдөр

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 01 дүгээр сарын 21 өдрийн 115 тоот
зөвлөмжийн 4 дүгээр хавсралт маягт

..... АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

.....(код) ..... (аймаг) хот, ... дүүрэг (сум),
Хаяг: ..... Утас/факс: (976-11) .....

Он. сар. өдөр Бүртгэлийн дугаар: .....

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА

..... овогтой .....-ын ажиллаж байсан ..... нь "Шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-16)"-аар ..... - ..... онд тус хэлтэст нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тэтгэврийн санд төлж байсан болно.

.... он ХН-ийн дугаар: ... Хуудасны дугаар: ...
.... он ХН-ийн дугаар: ... Хуудасны дугаар: ...
.... он ХН-ийн дугаар: ... Хуудасны дугаар: ...

Хянаж, баталгаажуулсан:
Үйлчилгээний тасгийн дарга ..... /...../
/тэмдэг/

Лавлагаа гаргасан:
Архивын ажилтан ..... /...../

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.02.15 № 1/389

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Даатгуулагчдаас тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, төлбөр, зардал авахад шаардлагатай архивын лавлагаа авах ажлыг хөнгөвчлөх, шуурхай, чирэгдэлгүй болгох зорилгоор 2019 оны 1/226 дугаар албан бичгээр хүргүүлсэн "Нийгмийн даатгалын байгууллагын архиваас лавлагаа олгоход баримтлах зөвлөмж"-тэй холбоотой зарим асуудлыг дор дурдсанаар хэрэгжүүлэх нь зүйтэй. Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын хэлтэс хооронд архивын лавлагааг солилцохдоо зөвхөн "Able" програмыг ашиглана;

2. Нийгмийн даатгалын хэлтэс дотооддоо болон хэлтсүүд хооронд гаргах, солилцох архивын лавлагааг 1 хувь үйлдэж болно. Архивын лавлагааг хүлээн авсан хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан уг лавлагааг хэвлэн бүртгэлийн дардсаар баталгаажуулах бөгөөд лавлагааны үнэн зөв байдлыг тулган шалгуулах зорилгоор Үйлчилгээний тасгийн дарга болон тэтгэврийн хяналтын байцаагчийг "Able" програмаар тухайн лавлагааг харах хэрэглэгчээр тохируулна;

3. Сумын нийгмийн даатгалын тасаг, байцаагчаас аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг ажлын 3 өдөрт багтаан гаргах боломжгүй тохиолдолд сумын байцаагч тухайн иргэнд тайлбарлан ойлгуулна;

4. Хэрэв иргэн хүсвэл архивын лавлагаагаа бусад хэлтсээс өөрийн биеэр очиж авах боломжтой талаар зөвлөж болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.TG A-4 /19.02-r sar

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019 .02 . 26 № 2/485.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2018 оны "Нэг цэгийн үйлчилгээний төв байгуулах тухай" 186 дугаар захирамжийн дагуу Хөрөнгө оруулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага буюу Үндэсний хөрөнгө оруулалтын газрын дэргэд хөрөнгө оруулагчдад төрийн үйлчилгээ үзүүлэх нэг цэгийн үйлчилгээний төвийг байгуулан ажиллуулж байна.

Тус төв нь гадаадын хөрөнгө оруулагчдад үзүүлж буй төрийн үйлчилгээг нэг дор төвлөрүүлж, зарим үйлчилгээний шийдвэрлэх хугацааг багасгаж, хөрөнгө оруулагчдад тулгардаг хүндрэлийг арилгаж, илүү таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгжтэй холбоотой үйл ажиллагаа эрхэлдэг Үндэсний хөгжлийн газар, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, Татварын ерөнхий газар, Гадаадын иргэн харъяатын газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар төрийн үйлчилгээг нэг цонхноос үзүүлэх юм.

Нэг цэгийн үйлчилгээний төвд нийгмийн даатгалын асуудлаар гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуй нэгж, байгууллагыг үйл ажиллагаа явуулж байгаа аймаг, дүүргийг нь харгалзахгүйгээр нийгмийн даатгалд даатгуулах, тайлан хүлээн авах, шимтгэл төлүүлэх, тооцоо хийх, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээг баталгаажуулах, шинээр олгох, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу бүх төрлийн тэтгэмж олгох, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж байна.

Иймд 2019 онд шинээр нийгмийн даатгалд бүртгүүлж байгаа гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуй нэгж, байгууллага хүсвэл тус нэг цэгийн үйлчилгээний төвлөрсөн төвтэй харьцаж болно.

Харин 2019 оноос өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэлтэй байсан ажил олгогч нэг цэгийн үйлчилгээний төвд шилжих тухай хүсэлтийг харьяа аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст тухайн төсвийн жилийн 06 дугаар сарын 01-ний дотор гаргасан тохиолдолд дараа оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн тус нэг цэгийн үйлчилгээний төвтэй хамтарч ажиллах боломжтой.

Иймд нэг цэгийн үйлчилгээний төвийн талаарх мэдээллийг шинээр бүртгүүлэх болон харилцдаг гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуй нэгж, байгууллагад сурталчилж мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажиллана уу.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

My doc BHSG.SU A-4 /19.02-г sar/

БҮГД НАЙРАМДАХ МОНГОЛ АРД УЛС, ЗӨВЛӨЛТ СОЦИАЛИСТ БҮГД НАЙРАМДАХ ХОЛБООТ УЛСЫН ХООРОНД НИЙГЭМ ХАНГАМЖИЙН САЛБАРТ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТУХАЙ ХЭЛЭЛЦЭЭР

Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсын Ардын Их Хурлын Тэргүүлэгчид болон Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсын Дээд Зөвлөлийн Тэргүүлэгчид,

Найрамдал, хамтын ажиллагааны болон харилцан туслах тухай 1966 оны нэгдүгээр сарын 15-ны өдрийн гэрээний үзэл санааны дагуу хоёр улсын хооронд нийгэм хангамжийн салбарт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн гүнзгийрүүлэх эрмэлзлэлийг удирдлага болгон,

Монгол-зөвлөлтийн бүх талын хамтын ажиллагааг цаашид өргөжүүлэн, гүнзгийрүүлэх, монгол, зөвлөлтийн ард түмэн улам ойртон нягтрахад тус дөхөм үзүүлэх шийдвэр төгс байгаагаа илэрхийлэн,

Энэхүү хэлэлцээрийг байгуулахаар шийдэж, өөрийн бүрэн эрхт төлөөлөгчөөр:

Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсын Ардын Их Хурлын Тэргүүлэгчид Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсын Сайд нарын Зөвлөлийн Хөдөлмөр, цалин хөлсний улсын хорооны дарга М.ЛХАМСҮРЭН,

Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсын Дээд Зөвлөлийн Тэргүүлэгчид Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсаас Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улсад суугаа Онц бөгөөд Бүрэн эрхт элчин сайд А.И.СМИРНОВ
нарыг тус тус томилсонд тэд зохих хэлбэр, журмын дагуу үйлдсэн бүрэн эрхийнхээ үнэмлэхийг солилцоод дор дурдсан зүйлсийг хэлэлцэн тохиров.

I хэсэг

ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

Нэгдүгээр зүйл

1. Энэхүү хэлэлцээр нь хэлэлцэн тохирогч талуудын хууль тогтоомжоор иргэдэд үзүүлж байгаа буюу үзүүлэх нийгэм хангамжийн бүх төрлийг хамаарна.

2. Энэхүү хэлэлцээрт зааснаар нийгэм хангамж гэж хэлэлцэн тохирогч талуудын хууль тогтоомжинд заасны дагуу Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсын улс хоршоолол болон олон нийтийн бусад байгууллагаас иргэдэд өвчлөх, жирэмслэх ба амаржих, өндөр наслах, тахир дутуу болох, мөн түүнчлэн тэжээгчээ алдах буюу бусад тохиолдолд үзүүлж байгаа хангамжийн бүх төрлийг хэлнэ.

Хоёрдугаар зүйл

Энэхүү хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол хэлэлцэн тохирогч аль нэг тал нь нутаг дэвсгэр дээрээ байнга оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын иргэдийг нийгэм хангамж болон хөдөлмөрийн харилцааны бүх асуудлаар өөрийн иргэдтэй адилаар үзнэ.

II хэсэг

НИЙГЭМ ХАНГАМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

Гуравдугаар зүйл

1. Энэхүү хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэхэд тухайн иргэний оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч талын хууль тогтоомжийг баримтлана.

2. Энэхүү хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол нийгэм хангамжийн тусламж үзүүлэх тухай хүсэлт тавьсан иргэний оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлнэ.

Дөрөвдүгээр зүйл
Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход ажилласан хугацааг тооцох журам

1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход хэлэлцэн тохирогч хоёр талын хоёулангийнх нь нутаг дэвсгэр дээр ажилласан бүх хугацаа, түүний дотор хөнгөлөлттэй нөхцөл, хэмжээгээр тэтгэвэр тогтоох хугацааг оруулан тооцно. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэр дээр ажилласан хугацаа нь түүний эрх бүхий байгууллагуудаар батлагдсан байна.

2. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талд ажилласан хугацааг тооцохдоо нутаг дэвсгэрт нь ажил хийсэн буюу түүнтэй тэнцэх үйл ажиллагаа явуулсан хэлэлцэн тохирогч талын хууль тогтоомжийг баримтлан гүйцэтгэнэ.

Тавдугаар зүйл
Тэтгэвэр тогтооход цалинг тооцох журам

1. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрээс хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт шилжин суурьшсан иргэд шилжин суурьшсаныхаа дараа ажилласан бол тэтгэврийн хэмжээг шилжин суурьшсаныхаа дараа ажиллаад авсан цалингаас бодож тогтооно.

2. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрээс хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт шилжин суурьшсан иргэд шилжин суурьшсаныхаа дараа ажиллаагүй бол тэтгэврийн хэмжээг шилжин суурьшсан улсын зохих мэргэжлийн ба түүнтэй адилтгах албан тушаалын ажилтны сарын дундаж цалингаас тогтооно.

Зургадугаар зүйл
Тэтгэвэр тогтоох, олгох

1. Тэтгэвэр авах эрхтэй иргэдэд тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргах үед байнга оршин сууж байгаа хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд өөрийн хууль тогтоомжийг баримтлан тэтгэвэр тогтоож олгоно.
2. Тэтгэвэр авагч нь хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрээс хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт шилжин суурьшвал тэтгэврийг шилжин суурьшсан дараагийн сараас эхлэн олгохгүй.

3. Хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд тэтгэвэр авагчийг шилжин суурьшсаныхаа дараа түүнд тэтгэврийг өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу тогтоож олгоно. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын хууль тогтоомжинд тэтгэвэр авагчийн авч байсан тэтгэврийн төрөл заагдсан байвал тэтгэврийн асуудлыг дахин хэлэлцэхгүй. Тэтгэвэр авагчид шилжин суурьшсан хэлэлцэн тохирогч талын хууль тогтоомжинд заасан тэтгэвэр авах насанд хүрсэн тохиолдолд өндөр насны тэтгэврийг олгоно

Долдугаар зүйл
Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны ба бусад тэтгэмж

1. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрт байнга оршин суугаа иргэдэд мөнгөн тэтгэмж, түүний дотор хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны, хүүхдийн арчилгаа, тэжээлийн болон олон хүүхэдтэй эхчүүдийн , жирэмсний ба амаржсаны , хүүхэд төрүүлсний тэтгэмжийг тухайн иргэний байнга оршин сууж байгаа хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагаас өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу тогтоож олгоно. Хүүхдийн арчилгаа , тэжээлийн тэтгэмжийг хүүхэд байнга оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд тогтоож олгоно.

2. Тэтгэмж авагч иргэн хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрээс хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт шилжин суурьших тохиолдолд тэтгэмжийг шилжин явах өдрөөс эхлэн олгохгүй. Энэ тохиолдолд тэтгэмж авагчийн шилжин суурьшсан хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд өөрийн хууль тогтоомжийг баримтлан тэтгэмжийг тогтооно.

Наймдугаар зүйл
Эмнэлгийн тусламж

1. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутагт оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын иргэнд өөрийн иргэдэд тогтоогдсон журмаар эмнэлгийн тусламж үзүүлнэ.

2. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талаас хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын эмнэлгийн байгууллагуудад иргэдийг эмчлүүлэхээр явуулахдаа зохих хэлэлцээрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

Есдүгээр зүйл
Зарим албан хаагчдын нийгэм хангамж

1. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрт байгаа хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын дипломат, консул, худалдааны төлөөлөгчийн газар болон бусад байгууллагын ажилтнууд тэдгээрийн үйлчилгээ, техникийн ажилчид нь тохоон томилогч улсын иргэд байвал эдгээр ажилтан, ажилчид, тэдний гэр бүлийн хүмүүсийн нийгэм хангамжийг тохоон томилогч улсын хууль тогтоомжоор хэрэгжүүлнэ.

2. Хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт түр буюу байнга ажиллуулахаар явуулсан агаарын , усан , хуурай замын тээврийн ажилтан , мөн түүнчилэн хувь нийлүүлсэн , хамтын үйлдвэрийн ба бусад байгууллагын ажилтнууд , тэдний гэр бүлийн хүмүүсийн нийгэм хангамжийг тохоон томилогч улсын хууль тогтоомжоор хэрэгжүүлнэ.

3. Энэ зүйлийн 1, 2-т заасан тохиолдолд нийгэм хангамжийг тохоон томилогч улсын эрх бүхий байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

4. Энэ зүйлийн 1, 2-т заасан иргэдийн эмнэлгийн үйлчилгээний харилцаанд хэлэлцээрийн наймдугаар зүйлийн заалтыг баримтлана.

Аравдугаар зүйл
Нийгэм хангамжийн бусад төрөл

Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрт байнга оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын иргэдэд тусламж буюу хангамж зайлшгүй шаардагдвал хэлэлцэн тохирогч энэхүү талын эрх бүхий байгууллагууд өөрийн иргэдэд тогтоосон нөхцөл ба хэмжээгээр шаардагдах тусламж, хангамжийг үзүүлнэ. Энэ нь өндөр настан, тахир дутуу хүмүүсийг тусгай асрамжийн газарт асрах явдалд хамаарна.

Арван нэгдүгээр зүйл
Нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардал

Энэхүү хэлэлцээрээр нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бүх зардлыг хангамж үзүүлэгч хэлэлцэн тохирогч тал гаргах бөгөөд хэлэлцэн тохирогч талуудын хооронд ямар нэгэн тооцоо хийгдэхгүй.

Арван хоёрдугаар зүйл
Баримтлах хугацаа

Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын эрх бүхий байгууллага буюу бусад байгууллагад хууль тогтоомжоор тогтоогдсон хугацаанд өгсөн өргөдөл болон бусад баримт бичиг нь хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын эрх бүхий байгууллага буюу бусад байгууллагад зохих хугацаандаа өгөгдсөн гэж тооцогдоно.

Энэ тохиолдолд баримт бичгүүд нь энэхүү хэлэлцээрийн арван зургадугаар зүйлд заасан хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын эрх бүхий байгууллагад нэн даруй илгээгдсэн байх ёстой.

III хэсэг

НИЙГЭМ ХАНГАМЖИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ХООРОНДЫН ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

Арван гуравдугаар зүйл

1. Хэлэлцэн тохирогч талууд нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэх бүх асуудлаар хамтран ажиллана.
2. Энэ зорилгоор хэлэлцэн тохирогч талуудын нийгэм хангамжийн төв байгууллага, газрууд туршлагаа харилцан солилцох ба нийгэм хангамжийн талаар мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж болон түүнд орсон өөрчлөлтийн тухай харилцан мэдээлнэ.

Арван дөрөвдүгээр зүйл

1. Иргэдийн нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэхэд оролцож байгаа хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын эрх бүхий байгууллага, газрууд өөрийн оронд нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлж байгаа хэмжээний эрхийн туслалцааг хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын эрх бүхий байгууллага, газруудад үнэ төлбөргүй үзүүлнэ. Дээрх байгууллагууд нь тэтгэвэр, тэтгэмжийг тогтооход шийдвэрлэх ач холбогдолтой зүйлийн талаар шаардлагатай мэдээллийг бие биедээ өгч байхын хамт тэдгээрийг шийдвэрлэхэд шаардагдах арга хэмжээ авна.

2. Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын нутаг дэвсгэрт тогтоосон маягаар олгогдсон буюу төрийн эрх бүхий байгууллагаар үнэн зөв нь батлагдсан баримт бичгүүд нь хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт хүчин төгөлдөр байна.

Арван тавдугаар зүйл
Иргэдийн эрх ашгийг төлөөлөх

Хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын дипломат, консулын төлөөлөгчийн газрын ажилтнууд нь энэхүү хэлэлцээртэй холбогдсон асуудлын талаар тусгай итгэмжлэлгүйгээр шууд буюу бүрэн эрхт төлөөлөгчөөрөө дамжуулан өөрийн улсын иргэний нэрийн өмнөөс тухайн хүн өөрийнхөө хэргийг итгэмжлэгдсэн хүнд даалгаагүй нөхцөлд нөгөө улсын эрх бүхий байгууллагуудын өмнө иргэдээс төлөөлөх эрхтэй.

Арван зургадугаар зүйл
Нийгэм хангамжийн байгууллагуудын харилцах журам

1. Энэхүү хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд хэлэлцэн тохирогч талуудын нийгэм хангамжийн байгууллагууд, хэлэлцээр хүчинтэй болмогц хэлэлцэн тохирогч талууд нэрсийг нь харилцан мэдэгдэх өөрсдийн төв байгууллагуудаараа дамжуулан харилцана.
2. Нийгэм хангамжийн төв байгууллагууд шийдээгүй асуудлуудыг дипломат шугамаар шийдвэрлэнэ.

Арван долдугаар зүйл
Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах

Хэлэлцэн тохирогч талууд энэхүү хэлэлцээрийг өөрийн орны үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

IY хэсэг

ТӨГСГӨЛИЙН ЗААЛТ

Арван наймдугаар зүйл

1. Энэхүү хэлэлцээрийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмжийг тогтоохдоо түүнийг хүчин төгөлдөр болох хүртэл ажилласан хугацааг эрх бүхий байгууллагууд анхаарч үзнэ.

2. Энэхүү хэлэлцээрийн заалтууд түүнийг хүчин төгөлдөр болохоос өмнө тэтгэврийн эрх нь үүссэн тохиолдолд ч хамаарна.

3. Энэхүү хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болохоос амнө хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын эрх бүхий байгууллагуудаас тогтоогдсон бөгөөд хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэр рүү гуйвуулдаг байсан тэтгэврийг тэтгэвэр авагчийн оршин сууж байгаа хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий байгууллагууд үргэлжлүүлэн олгоно.

Арван есдүгээр зүйл

1. Энэхүү хэлэлцээр батлагдах бөгөөд Москва хотноо батламж жуух бичгүүдийг солилцсоноос хойш 30 хоногийн дараа хүчин төгөлдөр болно.

2. Энэхүү хэлэлцээр нь таван жилийн хугацаатай байгуулагдах бөгөөд хэлэлцэн тохирогч талуудын аль нэг нь хэлэлцээрийн хүчин төгөлдөр байх хугацаа дуусахаас 6 сарын өмнө хэлэлцээрийг цуцлах тухайгаа мэдэгдээгүй бол энэхүү хэлэлцээр тухай бүр тав таван жилийн хугацаагаар аяндаа сунгагдаж байна.

3. Энэхүү хэлэлцээрийг цуцалсан тохиолдолд түүний үндсэн дээр тогтоон олгож байсан тэтгэвэр нь тэтгэвэр авагчийн оршин сууж байгаа хэлэлцэн тохирогч талын хууль тогтоомжоор тогтоосон тэтгэвэртэй адил хэмжээтэй байна.

Энэхүү хэлэлцээрийн заалтын дагуу үүссэн эрх нь хэлэлцээрийг цуцалсан тохиолдол хэвээр хүчинтэй байна.

Энэхүү хэлэлцээрийг Улаанбаатар хотноо 1981 оны дөрөвдүгээр сарын 6-ны өдөр монгол, орос хэлээр тус бүр хоёр хувь үйлдсэн бөгөөд хоёр эх нь адил хүчинтэй байна.

БҮГД НАЙРАМДАХ МОНГОЛ АРД УЛСЫН АРДЫН ИХ ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН НЭРИЙН ӨМНӨӨС

ЗӨВЛӨЛТ СОЦИАЛИСТ БҮГД НАЙРАМДАХ ХОЛБООТ УЛСЫН ДЭЭД ЗӨВЛӨЛИЙН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН НЭРИЙН ӨМНӨӨС

МОНГОЛ УЛСЫН НИЙГМИЙН
ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ЯАМ

15160 Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн үндэстний гудамж 5,
утас: 26-15-53, факс: 32-86-34, E-mail: Mswl@mongolnet.mn

2012.03.12 № 8/576

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ
ТАНАА

Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн тухай

Монгол Улс, Бүгд Найрамдах Унгар Улс хоорондын Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийг манай улс соёрхон баталсан тухай мэдэгдлийг зохих журмын дагуу айлын талд хүргүүлсэн юм.

Үүний хариуд айлын тал дээрх мэдэгдлийг хүлээн авсан болон хэлэлцээр хэрэгжих хугацааг зааж Гадаад харилцааны яамаар уламжлуулсныг үүгээр хүргүүлэв.

Хэлэлцээрийн 21 дүгээр зүйлийн дагуу түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана уу.

Монгол Улс, Бүгд Найрамдах Унгар Улс хоорондын Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн монгол, унгар, англи хэл дээрх баталгаажсан хуулбарыг хүргүүлэв.

Хавсралт 46 хуудастай.

Хүндэтгэсэн,

ЭРХ ЗҮЙ, ГАДААД ХАМТЫН
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Ц.БОЛОРМАА

C: My doc. 2012 on / Tom blank 93 sar/

МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Энхтайваны өргөн чөлөө 7а, Утас: 26-20-95, 26-21-35,
Факс: (976-11) 32-21-27, E-mail: mongmer@magicnet.mn,
http://www.mfat.gov.mn

2012. 03. 05 № 11/1048

танай _____-ны №_____-т

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,
ХӨДӨЛМӨРИЙН ЯАМНЫ
СТРАТЕГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Н.АЮУШ ТАНАА

Хэлэлцээрийн тухай

Монгол Улс болон БНУУ хооронд Нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрийн 34 дүгээр зүйлд заасны дагуу Унгарын талаас манай талын мэдэгдлийг 2012 оны 2 дугаар сарын 8-ны өдөр хүлээн авсан тул дээрх хэлэлцээр нь 2012 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс хүчин төгөлдөр болохыг мэдэгдсэнийг үүгээр уламжилж байна.

Түүнчлэн уг хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болмогц 1972 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Эрүүлийг хамгаалах болон анагаах ухааны талаар хамтран ажиллах тухай БНМАУ-ын Засгийн газар, БНУАУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр"-ийг хүчингүй болгох тухай саналыг Унгарын талаас тавьсан байна.

Иймд энэ асуудлаар саналаа ирүүлэхийг хүсье.

ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРАЛ Ч.БАТТӨМӨР

МОНГОЛ УЛС, БҮГД НАЙРАМДАХ УНГАР УЛСЫН ХООРОНДЫН НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР

Монгол Улс, Бүгд Найрамдах Унгар Улс(цаашид "Хэлэлцэн тохиролцогч талууд" гэх)-ын хооронд нийгмийн хамгааллын салбар дахь харилцааг зохицуулахыг эрмэлзэн дараах зүйлийг хэлэлцэн тохиролцов. Үүнд:

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Ерөнхий зүйл

1 дүгээр зүйл
Нэр томъёо

(1) Энэхүү Хэлэлцээрийн зорилгоор:

1. "Иргэн" гэж Монгол Улсын хувьд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Монгол Улсын иргэн гэж үзсэн хүнийг, Бүгд Найрамдах Унгар Улсын тухайд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Бүгд Найрамдах Унгар Улсын иргэн гэж үзсэн хүнийг тус тус хэлнэ.
2. "Нутаг дэвсгэр" гэж Монгол Улсын тухайд Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийг, Бүгд Найрамдах Унгар Улсын тухайд Бүгд Найрамдах Унгар улсын нутаг дэвсгэрийг хэлнэ.
3. "Хууль тогтоомж" гэж энэхүү Хэлэлцээр(2-р зүйлд)-т хамаарч буй хууль, журам болон нийгмийн хамгааллын систем, схемтэй холбоотой нийтээр дагаж мөрдөх бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг хэлнэ.
4. "Эрх бүхий этгээд" гэж энэхүү Хэлэлцээрийн 2 дугаар зүйлд заасан хууль тогтоомжоор зохицуулж буй нийгмийн хамгааллын схем, системүүдийг хариуцдаг Сайд, яамд болон бусад холбогдох эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.
5. "Байгууллага" гэж энэ Хэлэлцээр(2-р зүйлд)-т хамаарч буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, эсхүл эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.
6. "Харилцагч байгууллагууд" гэж энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор эрх бүхий этгээдээс хоёр талын хооронд харилцааг эрхэлж байхаар томилогдсон байгууллагуудыг хэлнэ.
7. "Оршин суух газар" гэж Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын холбогдох журмын дагуу тухайн хүн байнга оршин суудаг газрыг хэлнэ.
8. "Түр оршин суух газар" гэж урьдчилан тодорхойлсон оршин суух хугацааг хангах зорилгоор богино хугацаанд түр оршин суух газрыг хэлнэ.
9. "Даатгуулсан хугацаа" гэж Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн хугацаа болон шимтгэл төлснөөр тооцох хугацааг хэлнэ.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
Огноо

10. "Тэтгэвэр" гэж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгох тэтгэвэр болон бусад мөнгөн тэтгэмж, түүнчлэн тэдгээрийн нэмэлт болон нэмэгдлүүдийг хэлнэ.

(2) Энэхүү Хэлэлцээрт хэрэглэгдэж байгаа бусад нэр томъёо болон хэллэгүүдийг Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын холбогдох хууль тогтоомжид заасан утгаар ойлгоно.

2 дугаар зүйл
Хамрах хүрээ

(1) Энэхүү Хэлэлцээр нь дараах хууль тогтоомжид хамаарна:

1. Монгол Улсын тухайд:

   a) Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхтэй холбоотой хууль тогтоомж;
   b) Нийгмийн даатгалын тэтгэврүүдтэй холбоотой хууль тогтоомж;

2. Бүгд Найрамдах Унгар Улсын тухайд:

   a) Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхтэй холбоотой хууль тогтоомж;
   b) Нийгмийн даатгалын тэтгэврүүдтэй холбоотой хууль тогтоомж;

(2) Энэхүү Хэлэлцээрт өөрөөр заагүй бол энэ зүйлийн (1) дэх хэсэгт заасан хууль тогтоомжид Хэлэлцэн тохиролцогч нэг тал гуравдагч улстай байгуулж болох нийгмийн хамгааллын талаарх гэрээ, бусад олон улсын гэрээнүүд болон зөвхөн тэдгээр гэрээг хэрэгжүүлэхээр гаргасан хууль тогтоомж үл хамаарна.

(3) Энэ зүйлийн (1) дэх хэсэгт заасан хууль тогтоомжид оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт, тэдгээрийг шинэчилсэн болон нэгтгэсэн хууль тогтоомжууд энэхүү Хэлэлцээрт нэгэн адил хамаарна.

(4) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжоор нийгмийн хамгааллын шинэ схем буюу төрөл бий болгож, тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын эрх бүхий этгээд нөгөө Хэлэлцэн тохиролцогч талын эрх бүхий этгээдэд энэ тухайгаа бичгээр мэдэгдсэн тохиолдолд тэдгээр хууль тогтоомж энэхүү Хэлэлцээрт хамаарна. Хэрэв нөгөө Хэлэлцэн тохиролцогч талын эрх бүхий этгээд энэхүү мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 3 сарын дотор татгалзаж байгаагаа илэрхийлээгүй тохиолдолд энэхүү Хэлэлцээрийн хамрах хүрээг өргөжүүлэхээр тохиролцсон гэж үзнэ.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

3 дугаар зүйл
Хэлэлцээрт хамрагдах этгээд

Энэхүү Хэлэлцээрт Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын хууль тогтоомжид хамрагдаж байгаа, хамрагдаж байсан аливаа этгээд, түүнчлэн Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу түүний асрамжинд байсан болон тэжээгчээ алдсан этгээдүүд хамаарна.

4 дүгээр зүйл
Эрх тэгш хандах зарчим

Энэхүү Хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол Хэлэлцэн тохиролцогч нэг тал хууль тогтоомжоо хэрэгжүүлэхдээ эрх тэгш хандах зарчмыг үндэслэн өөрийн улсын аливаа иргэнд нөгөө Хэлэлцэн тохиролцогч талын иргэдтэй адил нөхцлөөр хандана.

5 дугаар зүйл
Нутаг дэвсгэрийн эрх зүйн байдлын хувьд эрх тэгш байх

(1) Энэхүү Хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тогтоогдсон тэтгэвэр, тэтгэмж, бусад мөнгөн олговрыг тухайн тэтгэвэр авагч нь Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэр дээр байгаа гэдэг үндэслэлээр бууруулах, өөрчлөх, түр зогсоох болон цуцлахыг хориглоно.
(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг тал 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэвэрүүдийг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын иргэнд өөрийн иргэдийн адил нөхцлөөр олгоно. Тухайн хүн Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын нутаг дэвсгэрээс гадна гуравдагч улсад оршин сууж байгаа тохиолдолд ч энэ заалт хамаарна.

6 дугаар зүйл
Тэтгэврийн давхардал ба үйл явдлыг адилтгах

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэврийн хэмжээ болон тэтгэвэр авах эрхэд нөлөө үзүүлэх үйл явдал нөгөө Хэлэлцэн тохиролцогч талын нутаг дэвсгэрт болсон бол түүнийг Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын нутаг дэвсгэрт болсон мэтээр адилтган үзнэ.

(2) Энэхүү Хэлэлцээрийн хүрээнд заавал даатгалын шимтгэл төлсөн нэг ижил хугацаанд үндэслэн өндөр насны, тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврээс бусад хэд хэдэн ижил төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж авах, эсхүл тэдгээрийг тогтоолгож авах эрх үүсч болохгүй.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛЬБАР ҮНЭН
Онов

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

Хэрэглэгдэх хууль тогтоомжтой холбогдох заалтууд

7 дугаар зүйл

Ерөнхий заалтууд

Энэхүү бүлэгт өөрөөр заагаагүй бол Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын нутаг дэвсгэрт орлого олох үйл ажиллагаа эрхэлж заавал даатгалд хамрагдсан аливаа этгээд эрх зүйн байдлаасаа үл хамааран тэрхүү ажлынхаа хувьд зөвхөн тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжид хамаарна. Хэрэв ажилтны оршин суудаг газар болон ажил олгогчийн төв байр Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт байрлаж байгаа бол энэ зарчмыг нэгэн адил мөрдөнө.

8 дугаар зүйл

Томилолтоор ажиллагсад, усан цэрэг, нисэх онгоцны багийн гишүүд болон төрийн албан хаагчид

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын нутаг дэвсгэрт бүртгэлтэй ажил олгогчоос Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт 24-өөс илүүгүй сарын хугацаагаар ажиллахаар томилогдсон ажилтанд тухайн эрхэлж буй ажлынх нь хувьд зөвхөн Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын хууль тогтоомж тухайн талын нутаг дэвсгэрт ажиллаж буй мэтээр үйлчилнэ.

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын нутаг дэвсгэрт бүртгэлтэй, олон улсын зорчигч болон бараа тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг аж ахуйн нэгжид хөлсөөр буюу хувиараа ажиллаж буй нисэх, хөдлөх бүрэлдэхүүнд багтах ажилтнууд нь тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжид хамаарна.

(3) Хэлэлцэн тохиролцогч талын далбаат мандуулсан хөлөг онгоц дээр ажиллаж буй ажилтан тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжид хамаарна.

(4) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын эрх бүхий этгээдүүд буюу байгууллагуудаас үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт томилон ажиллуулж буй төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид, тэдгээртэй адилтгах албан хаагчид болон тэдний гэр бүлийн гишүүд нь тэднийг илгээсэн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалд хамрагдана.

9 дүгээр зүйл

Дипломат төлөөлөгчийн газрын болон Консулын албаны ажилтнууд

Энэхүү Хэлэлцээр нь 1961 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдрийн Дипломат харилцааны тухай Венийн конвенц болон 1963 оны 4 дүгээр

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛЬБАР ҮНЭН
Огноо 3

сарын 24-ний өдрийн Консулын харилцааны тухай Венийн конвенцийн заалтад нөлөөлөхгүй.

10 дугаар зүйл

Хэрэглэгдэх хууль тогтоомжтой холбогдох заалтуудаас чөлөөлөх

(1) Ажилтан, түүний ажил олгогчийн хамтын, эсхүл хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн хүсэлтээр Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын эрх бүхий этгээдүүд буюу тэдгээрээс томилогдсон байгууллагууд тэдгээрийг аль нэг Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжид хамрагдаж байгаа буюу хамрагдах тохиолдолд энэхүү Хэлэлцээрт хэрэглэгдэх хууль тогтоомжтой холбогдох ерөнхий заалтуудын үйлчлэлээс чөлөөлж болно. Ийнхүү чөлөөлөх тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, байдлыг харгалзан үзнэ.

(2) Ажил олгогч ба ажилтан хамтран, эсхүл хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч ийнхүү чөлөөлүүлэх тухай хүсэлтээ түүнд хууль тогтоомж нь хамаарах Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллагад бичгээр гаргана.

11 дүгээр зүйл

Хамрагдалт, чөлөөлөлтийн гэрчилгээ

(1) Энэхүү хэлэлцээрийн 8 дугаар зүйлээс 10 дугаар зүйлд дурдсан тохиолдлуудад уг хүн нь дурдсан ажлынхаа хувьд тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжид хамрагдаж буйг заасан хугацаатай гэрчилгээг ажил олгогч, ажилтан болон хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн хүсэлтээр дараах байгууллагууд харилцан тохиролцсон маягтын дагуу гаргаж олгоно. Үүнд:

-Монгол Улсын тухайд:
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

-Бүгд Найрамдах Унгар Улсын тухайд:
Холбогдох хуульд хамрагдаж буйг тодорхойлсон гэрчилгээ олгох үүрэг бүхий байгууллага

(2) Гэрчилгээг хүсэлт гаргагч(нар)-д илгээх бөгөөд энэхүү хэлэлцээрийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан тохиолдлуудад гэрчилгээний хуулбарыг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын дээр дурдсан байгууллагад хүргүүлнэ.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

Тэтгэврийн талаарх заалтууд

Тэтгэврийн даатгал

12 дугаар зүйл

Даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэж тооцох

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгож авах эрх үүсэх, тэрхүү эрхийг хадгалах, дахин сэргээх асуудлыг даатгалын шимтгэл төлбөл зохих хугацааг хангасан байх нөхцөлтэй уялдуулсан зохицуулалттай бөгөөд түүнийг үндэслэн тооцоход тэтгэвэр авах болзлыг хангаагүй бол тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага нь даатгуулагчийн даатгуулсан хугацаа нь давхардаагүй тохиолдолд Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын хууль тогтоомжоор шимтгэл төлсөн хугацааг өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөнтэй нэгэн адилаар тооцож үзнэ.

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжид тодорхой тэтгэврүүдийг зөвхөн тусгай схемд хамрагддаг ажил мэргэжилд ажиллаж даатгалын шимтгэл төлсөн байх хугацааг үндэслэн олгох, эсхүл тэтгэвэр авах эрх нь тодорхой ажил мэргэжилд ажиллаж даатгалын шимтгэл төлсөн байх хугацааны болзлыг хангасан тохиолдолд үүсэхээр заасан бол ийм төрлийн тэтгэврийг олгохдоо даатгуулагч Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын ижил схемд хамрагдан шимтгэл төлсөн, эсхүл ижил төстэй ажил мэргэжилд ажилласан хугацааг харгалзан үзнэ. Хэрэв даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ийнхүү нэгтгэн тооцсоноор тухайн схемээс тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэхгүй байгаа бол эдгээр хугацааг даатгалын ерөнхий схемд хамрагдаж шимтгэл төлсөн хугацаатай нэгтгэж тооцно.

(3) Харгалзан үзэх даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцохдоо Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлно.

(4) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу энэ зүйлийн (1), (2) дахь хэсгийг хэрэглэхгүйгээр тэтгэвэр авах эрх үүсч байгаа бол тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн хугацааг үндэслэн тэтгэврийг тогтооно.

13 дугаар зүйл

Бүгд Найрамдах Унгар улсад ногдох тэтгэврийг тогтоох

Хэрэв тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцож байж Унгарын хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн тэтгэвэр авах эрх үүсэх бол Унгарын байгууллага нь Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг харгалзан тэтгэврийг тооцож, тухайн байгууллагаас олговол зохих тэтгэврийн хэмжээг бодно. Уг байгууллага нь ийнхүү тооцсон тэтгэврээс

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд Унгарын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн хугацааны эзлэх хувьд ногдох хэсгийг олгоно.

14 дүгээр зүйл
Монгол улсад ногдох тэтгэврийг тогтоох

Хэрэв тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцож байж Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн тэтгэвэр авах эрх үүсэх бол Монголын байгууллага нь Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг харгалзан тэтгэврийг тооцож, тухайн байгууллагаас олговол зохих тэтгэврийн хэмжээг бодно. Уг байгууллага нь ийнхүү тооцсон тэтгэврээс Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд Монголын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн хугацааны эзлэх хувьд ногдох хэсгийг олгоно.

15 дугаар зүйл
Тэтгэвэр бодох аргачлал

Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэврийг орлого, төлсөн шимтгэлийн хэмжээнд үндэслэн тооцдог бол тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага нь зөвхөн өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу төлсөн шимтгэл, орлогыг харгалзана.

16 дугаар зүйл
Даатгалын шимтгэл төлсөн нэг жилээс бага хугацаа

Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаа нь 365 өдөрт хүрээгүй бөгөөд зөвхөн энэ хугацаанд үндэслэн ямар нэгэн тэтгэвэр авах эрх үүсэхгүй бол тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага нь 365 өдрөөс бага хугацаанд тэтгэвэр бодож олгохгүй. Шимтгэл төлсөн хугацааг гүйцээж тооцох зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө тал уг хугацааг өөрийн хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлснөөр оруулан тооцно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Удирдлагын тохиролцоо болон бусад зүйл

17 дугаар зүйл
Харилцагч байгууллага

(1) Эрх бүхий этгээдүүд нь холбогдох харилцагч байгууллагуудыг томилж, энэ тухайгаа харилцан мэдэгдэнэ.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

(2) Харилцагч байгууллагууд нь Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын байгууллагууд хоорондоо харилцахад дэмжлэг үзүүлж, энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд харилцан тусална.

(3) Харилцагч байгууллагуудын төлөөлөгчид нь энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талд ээлжлэн уулзаж байна.

18 дугаар зүйл
Хэрэглэгдэх маягтууд ба нарийвчилсан журам

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын харилцагч байгууллагууд нь Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай маягтууд болон нарийвчилсан журмыг хамтран хэлэлцэн тохиролцоно.
(2) Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын байгууллагууд буюу харилцагч байгууллагууд нь харилцан тохиролцсон маягтын дагуу гаргаагүй тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл, бусад хүсэлтийг хүлээн авахаас татгалзаж болно.

19 дүгээр зүйл
Тэтгэвэр олгох

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч талууд тэтгэврийг үндэснийхээ хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр авагчид шууд олгоно.

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын байгууллагууд нь тэтгэврээс захиргааны зардал суутгалгүйгээр олгоно.

20 дугаар зүйл
Статистикийн мэдээлэл солилцох

Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын харилцагч байгууллагууд нь энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу тэтгэвэр авагчдад олгосон тэтгэврийн талаарх статистик мэдээллийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар гаргаж харилцан солилцоно. Энэ статистикийн мэдээлэлд энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу олгогдсон тэтгэврийн төрлүүдээр тэтгэвэр авагчдын тоо, тэтгэврийн нийт дүнг тусгасан байна. Статистикийн мэдээллийг харилцагч байгууллагуудын тохиролцсон маягтын дагуу гаргана.

21 дүгээр зүйл
Удирдлагын хамтын ажиллагаа

(1) Энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын эрх бүхий байгууллагууд болон байгууллагууд нь Хэлэлцээрийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгож авах эрх үүссэн эсэхийг тодорхойлох болон тэтгэвэр олгохтой холбоотой асуудлаар харилцан туслалцаа үзүүлнэ. Энэхүү зүйлд дурдсан туслалцааг үзүүлэхэд гарсан зардлыг талууд харилцан нөхөж төлөхгүй.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжид тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын эрх бүхий этгээдэд хүргүүлсэн баримт бичгийн төлбөр, хураамж, түүний дотор консулын болон захиргааны хураамжаас бүрэн буюу хэсэгчлэн чөлөөлөхөөр заасан бол энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын эрх бүхий этгээд болон байгууллагад хүргүүлсэн ижил төрлийн баримт бичгүүдэд энэ заалт нэгэн адил хамаарна.

(3) Энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гаргах баримт бичиг, гэрчилгээг дипломат болон консулын албанаас баталгаажуулах шаардлага тавихгүй. Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын эрх бүхий этгээд эсхүл байгууллагаас үнэн зөв болохыг нь нотолсон баримт бичгүүдийн хуулбарыг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын эрх бүхий этгээд цаашид баталгаажуулахгүйгээр үнэн зөв хэмээн хүлээн авна.

(4) Энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын эрх бүхий этгээдүүд эсхүл байгууллагууд нь өөр хоорондоо, түүнчлэн хаана оршин сууж байгаагаас үл хамааран аливаа этгээдтэй шууд харилцаж болно. Ийм харилцаа нь Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын албан ёсны аль нэг хэлээр явагдаж болно. Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын эрх бүхий этгээд буюу байгууллага нь өргөдөл эсхүл баримт бичгийг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын албан ёсны хэлээр үйлдсэн гэсэн шалтгаанаар хүлээн авахаас татгалзаж болохгүй.

22 дугаар зүйл

Эмнэлгийн дүгнэлт, эмнэлгийн үзлэг

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага нь Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллагад хүсэлтийг нь үндэслэн өргөдөл гаргагч буюу тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын талаарх эмнэлгийн дүгнэлт, баримт бичгийг гаргаж өгнө. Ийм дүгнэлт, баримт бичиг авах хүсэлтээ Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын харилцагч байгуулагуудаар дамжуулан гаргаж солилцоно.

(2) Хэрэв Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэр дээр оршин сууж байгаа өргөдөл гаргагч буюу тэтгэвэр авагчийг эмнэлгийн үзлэгт орохыг шаардвал тухайн байгууллагын хүсэлтээр Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллага нь өөрийн хууль журмын дагуу өөрийн зардлаар уг үзлэгийг хийлгэх арга хэмжээ авна.

23 дугаар зүйл

Өргөдлийг адил тэгш авч үзэх

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийг хүлээн авах эрх бүхий байгууллагад гаргасан бол уг өргөдлийг Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын байгууллагад гаргасан өргөдөлтэй

МОНГОЛ УЛС ГАДААД ХЭРЭГ, ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ ХУУЛБАР ҮНЭН

адилтгаж үзнэ. Энэ заалт нь шаардлагатай бол бусад өргөдөл, мэдэгдэл болон хууль ёсны шийдвэрт мөн адил хамаарна.

(2) Өргөдөл, мэдэгдэл болон хууль ёсны шийдвэрийг хүлээн авсан Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага буюу газар нь түүнийг хүлээн авсан огноог тэмдэглэж Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын эрх бүхий этгээд буюу байгууллагад хугацаа алдалгүй хүргүүлнэ.

(3) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдлийг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөлтэй адилтгаж үзнэ. Хэрэв өргөдөл гаргагч нь Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр авах эрх үүсэх эсэхийг тодорхойлуулалгүй хойшлуулах хүсэлтийг тухайлан тавьсан бол энэхүү заалт хамаарахгүй.

24 дүгээр зүйл
Өргөдлийг шийдвэрлэх

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага нь Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын, эсхүл аль алиных нь хууль тогтоомжид заасны дагуу даатгалд хамрагдсан этгээдийн өргөдлийг хүлээн авсан бол уг өргөдлийг хүлээн авсан огноог тэмдэглэж Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллагад харилцагч байгууллагаараа дамжуулан хүргүүлнэ.

Байгууллага нь өргөдөлтэй хамт Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллагад дараах баримт бичгүүдийг явуулна. Үүнд:

a) тухайн өргөдөл гаргагчийн тэтгэвэр авах эрхийг тогтооход Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллагад хэрэгтэй байж болох өөрт байгаа аливаа баримт бичиг
b) Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалд хамрагдсан хугацааг заасан маягт
c) тэтгэврийн талаар шийдвэр гаргасан бол тухайн шийдвэрийн хуулбар

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллага нь өргөдөл гаргагч тэтгэвэр авах эрх үүсэх эсэхийг тодорхойлсны дараа гаргасан шийдвэрээ Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын байгууллагад мэдэгдэнэ.

Хэрэв шаардлагатай бол, эсхүл хүсэлтийг нь үндэслэн байгууллага шийдвэрийнхээ хамт Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын байгууллагад дараах баримт бичгүүдийг явуулна. Үүнд:

a) тухайн өргөдөл гаргагчийн тэтгэвэр авах эрхийг тогтооход Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын байгууллагад хэрэгтэй байж болох өөрт байгаа аливаа баримт бичиг

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАВИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

b) Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын хууль тогтоомжийн дагуу даатгалд хамрагдсан хугацааг заасан маягт

(3) Өргөдөл хүлээн авсан Хэлэлцэн тохиролцогч талын байгууллага нь өргөдөл гаргагч болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн талаарх мэдээллийг шалгаж баталгаажуулна. Шалгаж баталгаажуулах мэдээллийн төрлийг Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын харилцагч байгууллагууд тохиролцоно.

25 дугаар зүйл

Дагаж мөрдөх шийдвэр ба гэрчилгээг хүлээн зөвшөөрөх

(1) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын шүүхээс гаргасан энэхүү Хэлэлцээрийн хүрээнд хамаарагдах шийдвэр, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн талаар байгууллага буюу газруудаас гаргасан заавал дагаж мөрдвөл зохих гэрчилгээ болон бусад өргөдлийг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын шүүх, эрх бүхий байгууллагууд болон бусад байгууллагууд хүлээн зөвшөөрнө.

(2) Хэрэв шүүхийн шийдвэр болон гэрчилгээ нь тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомж болон нийгмийн дэг журамд харшилж байвал тэдгээрийг хүлээн зөвшөөрөхөөс татгалзаж болно.

(3) (1) дэх хэсэгт заасан заавал дагаж мөрдвөл зохих хүлээн зөвшөөрөгдсөн шийдвэр эсхүл гэрчилгээг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэр дээр хэрэгжүүлэх ёстой. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг тухайн шийдвэр эсхүл гэрчилгээг нутаг дэвсгэр дээр нь хэрэгжүүлэх гэж буй Хэлэлцэн тохиролцогч талын холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмаар явуулна. Тухайн шийдвэр эсхүл гэрчилгээг заавал дагаж мөрдвөл зохих баримт бичиг болохыг тэдгээрийн эх хувь дээр тэмдэглэсэн байна (дагаж мөрдөх заалт).

(4) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын нутаг дэвсгэрт байгаа байгууллагуудаас тавьсан төлөгдөөгүй байгаа шимтгэлийн талаарх нэхэмжлэлийг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэр дээр шийдвэр гүйцэтгэх, дампуурах ба өр барагдуулах, татан буулгах ба шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны үед тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын нутаг дэвсгэрт гаргасан нэхэмжлэлийн адилаар авч үзнэ.

26 дугаар зүйл

Байгууллагын гуравдагч этгээдийн эсрэг гаргасан нөхөн төлбөрийг нэхэмжлэх

Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын хууль тогтоомжийн дагуу Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт учирсан хохирлын төлөө тэтгэвэр авч байсан хүн Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр дахь талын хууль тогтоомжийн дагуу гуравдагч этгээдээс хохирлын нөхөн төлбөр авах эрхтэй бол энэхүү хохирлын нөхөн төлбөрийг нэхэмжлэх эрхийг

МОНГОЛ УЛС
ГАДААДАД АЖИЛЛАГААНЫ ЯАМ
ХУУЛЬБАР ҮНЭН
.....

холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Хэлэлцэн тохиролцогч эхний талын байгууллагад шилжүүлнэ. Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө тал нь ийнхүү эрх шилжүүлснийг хүлээн зөвшөөрнө.

27 дугаар зүйл

Бичиг баримтыг хүргүүлэх ба харилцах хэл

(1) Энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор түүнд хамрагдах хууль тогтоомжуудыг хэрэгжүүлэхдээ Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын байгууллага, эрх бүхий этгээдүүд болон шүүх нь өөр хоорондоо болон холбогдох хүмүүс, тэдгээрийн төлөөлөгчидтэй Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын албан ёсны аль нэг хэлээр шууд харилцана.

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын байгууллага, эрх бүхий этгээдүүд, шүүх нь тэдэнд гаргасан өргөдөл, гэрчилгээг Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын албан ёсны хэлээр үйлдсэн гэсэн үндэслэлээр хүлээн авахаас татгалзаж болохгүй.

(3) Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт оршин сууж байгаа хүнд шүүхийн болон бусад шийдвэрүүдийг шуудан гардуулалтын картын үйлчилгээгээр, бусад бичиг баримтуудыг баталгаат шуудангаар шууд хүргүүлж болно.

28 дугаар зүйл

Мэдээллийн нууцыг хамгаалах тухай

(1) Энэхүү Хэлэлцээрт үндэслэн Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хувь хүний эрүүл мэндийн талаарх мэдээллийг Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын нутаг дэвсгэрт үйлчилж байгаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шилжүүлэхдээ дараах заалтуудыг баримтална. Үүнд:

a) Энэхүү Хэлэлцээр болон түүнд хамаарч байгаа хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлэлцэн тохиролцогч нэг тал Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талд мэдээллийг өгч болно. Хүлээн авсан Хэлэлцэн тохиролцогч тал нь уг мэдээллийг боловсруулж дурдсан зорилгоор ашиглаж болно. Бусад бүх тохиолдолд мэдээллийг зөвхөн шилжүүлэгч байгууллагуудын зөвшөөрлийг урьдчилан авсны үндсэн дээр бусад байгууллагуудад задруулж болно.

b) Ийм мэдээллийг хүлээн авагч байгууллага нь мэдээлэл гаргаж өгч байгаа байгууллагад хүсэлтийг нь үндэслэн авсан мэдээллээ ашигласан зорилго, түүний үр дүнг тухай бүр мэдээлнэ.

c) Мэдээлэл гаргаж өгч байгаа байгууллага нь мэдээлэл үнэн зөв бөгөөд уг мэдээллийг ил тод болгох зорилгод нийцэж байх баталгааг хангана. Тухайн Хэлэлцэн тохиролцогч талын үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу мэдээлэл задруулахыг хориглосон хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа бүх заалтуудыг харгалзан үзэх ёстой. Хэрэв мэдээлэл нь буруу, эсвэл мэдээлэл гаргаж өгч буй Хэлэлцэн

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хэрэв өгсөн

тохиролцогч талын хууль тогтоомжийг баримтлалгүй задруулсан нь тодорхой болвол хүлээн авагч байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ. Тухайн байгууллага нь ийм мэдээллийг засаж залруулах, эсхүл устгах арга хэмжээ авна.

d) Тухайн хүнд хүсэлтийг нь үндэслэн өөрийнх нь тухай мэдээлэл, түүнийг ашиглах зорилго, хууль эрх зүйн үндэслэл, хугацаа, хэн хүлээн авсан буюу хүлээн авахыг мэдэгдэнэ. Бусад тохиолдолд тухайн хүн өөрийнхөө тухай мэдээллийг авах эрхийг мэдээлэл гаргаж өгөх хүсэлт хүлээн авсан байгууллагын харьяалагдаж буй Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжийн дагуу авч үзнэ.

e) Хүлээн авагч Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжийн дагуу хувь хүний талаарх хүлээн авсан мэдээллийг ил тод болгох шаардлагагүй болсон тохиолдолд нэн даруй устгана.

f) Хувийн мэдээллийг дамжуулагч болон хүлээн авагч байгууллага аль аль нь дамжуулсан буюу хүлээн авсан тухайгаа тэмдэглэнэ.

g) Мэдээллийг дамжуулагч болон хүлээн авагч байгууллагууд нь хувийн мэдээлэлд хууль тогтоомж зөрчин зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, түүнийг хууль бусаар өөрчлөх, зөвшөөрөлгүйгээр задруулах зэргээс тус тусын үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай хамгаалах арга хэмжээ авна.

h) Тухайн хүний хүсэлтийг үндэслэн мэдээллийг дамжуулагч болон хүлээн авагч Хэлэлцэн тохиролцогч талууд тэдгээрээр дамжсан буруу мэдээллийг залруулах, хууль бусаар дамжуулсан мэдээллийг устгах арга хэмжээ авна. Ийнхүү залруулсан буюу устгасан тухай Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талд нэн даруй мэдэгдэнэ.

i) Хэлэлцэн тохиролцогч талууд энэхүү Хэлэлцээрт заасан мэдээллийн нууцлалыг хамгаалахтай холбоотой шаардлагуудыг сахин биелүүлж байгаа эсэхэд Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөндлөнгийн байгууллага хяналт тавина. Мэдээллийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой эрх зөрчигдсөн тохиолдолд хохирогч этгээд Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу шүүх болон эрх зүйн бусад арга замаар эрхээ хамгаалуулах эрхтэй.

j) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу хувь хүний мэдээллийг өгсөн бол Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын хүлээн авагч байгууллагууд үндэснийхээ холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн хариуцлагынхаа хүрээнд тэрхүү мэдээллийг буруу байсан хэмээн тухайн хүнтэй маргалдаж болохгүй. Буруу мэдээлэл өгснөөс үүдсэн хохирлыг нөхөн төлөх асуудлыг зөрчил гаргасан Хэлэлцэн тохиролцогч талын хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

(2) Энэ зүйлийн 1 дэх хэсгийн заалтууд байгууллагын болон худалдааны нууцад нэгэн адил хамаарна.

29 дүгээр зүйл

Мөнгөн тэмдэгт ба шилжүүлэн тооцох ханш

(1) Энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу тэтгэвэр олгох үүрэг бүхий байгууллагууд нь тэтгэврийг тус тусын улсын албан ёсны мөнгөн тэмдэгтээр олгоно.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУВЛАР ҮНЭН
Огноо

(2) Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага нь Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын байгууллагад төлбөр хийх тохиолдолд тухайн төлбөрийг хөрвөх чадвартай мөнгөн тэмдэгтээр хийнэ.

(3) Хэрэв Хэлэлцэн тохиролцогч нэг тал нь гадаадын валютыг хянах талаар шинэ журам гаргавал Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр тал энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу аль нэг талаас хийх шилжүүлэг зохих ёсоор хийгдэх арга хэмжээг нэн даруй авна.

(4) Энэхүү Хэлэлцээрийн хүрээнд хийгдэж байгаа шилжүүлгүүд нь тухайн шилжүүлэг хийх үед Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын нутаг дэвсгэрт хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа журмын дагуу хийгдэнэ.

30 дугаар зүйл
Буцааж төлөх үүрэг

Хэрэв Хэлэлцэн тохиролцогч нэг талын байгууллага ижил төрлийн тэтгэврийг буруу олгосон бол ийнхүү олгосон дүнг тухайн байгууллагын тусын тулд Хэлэлцэн тохиролцогч нөгөө талын хууль тогтоомжийн дагуу олгосон ижил төрлийн тэтгэврээс суутгаж болно.

31 дүгээр зүйл
Маргааныг шийдвэрлэх

Энэхүү Хэлэлцээрийг тайлбарлах болон хэрэгжүүлэхтэй холбоотой аливаа маргааныг Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын эрх бүхий этгээдүүд зөвлөлдөх замаар шийдвэрлэнэ.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

Шилжилтийн болон төгсгөлийн заалтууд

32 дугаар зүйл
Энэхүү Хэлэлцээрийн дагуу эрх үүсэх

(1) Энэхүү Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн уг Хэлэлцээрийн дагуу тэтгэвэр авах эрх үүснэ.

(2) Энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхдээ түүнийг хүчин төгөлдөр болохоос өмнө Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр талын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үүссэн эрх зүйн хувьд чухал ач холбогдолтой нөхцлүүдийг харгалзан үзнэ.

(3) Энэхүү Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болохоос өмнө хувь хүмүүсийн асуудлаар гарсан шийдвэрүүд нь энэхүү Хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд саад болохгүй.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Огноо

(4) Энэхүү Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болохоос өмнө тогтоогдсон тэтгэвэрт зөвхөн Хэлэлцээрийн заалтуудын улмаас өөрчлөлт орохоор бол хүсэлтийг нь үндэслэн тэтгэврийг дахин тогтоож болно.

(5) Хэрэв (4) дэх хэсэгт заасны дагуу дахин тогтоосон тэтгэврийг олгох боломжгүй болсон, эсхүл шинэчилсэн хэмжээ нь энэхүү Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болохоос өмнө авч байсан тэтгэврийн хэмжээнээс бага байвал өмнө тогтоосон тэтгэврийг олгоно.

33 дугаар зүйл

Хэлэлцээртэй холбоотойгоор Бүгд Найрамдах Унгар Улсын талаас хүлээх үүрэг

Энэхүү Хэлэлцээр нь Бүгд Найрамдах Унгар Улсын Европын холбооны өмнө хүлээсэн гишүүний үүрэгт харшлахгүйгээр хэрэгжинэ. Тиймээс энэхүү Хэлэлцээрийн заалтуудыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн Европын холбоонд нэгдэн орох болон Европын хамтын нийгэмлэгийг байгуулах гэрээ, Европын холбооны тухай гэрээ, Европын холбооны анхдагч болон хоёрдогч хууль тогтоомжийн дагуу Бүгд Найрамдах Унгар Улсын хүлээсэн үүргүүдийг хүчингүй болгох, өөрчлөх буюу бусад байдлаар нөлөөлөх мэтээр тайлбарлах буюу хэрэглэж болохгүй.

34 дүгээр зүйл

Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болох болон түүнийг соёрхон батлах

Энэхүү Хэлэлцээрийг соёрхон батална. Хэлэлцэн тохиролцогч талууд Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болох дотоодын хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан тухайгаа дипломат шугамаар харилцан мэдэгдэнэ. Энэхүү Хэлэлцээр нь хамгийн сүүлчийн мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойшхи 4 дэх сарын эхний өдөр хүчин төгөлдөр болно.

35 дугаар зүйл

Хэлэлцээрийн үйлчлэх хугацаа

(1) Энэхүү Хэлэлцээр нь хязгааргүй хугацаанд хүчин төгөлдөр байна. Хэлэлцэн тохиролцогч хоёр тал хуанлийн жилийн эцсээс 3 сарын өмнө түүнийг цуцлах тухай мэдэгдлээ бичгээр гаргаж дипломат шугамаар мэдэгдсэнээр Хэлэлцээрийг цуцлах эрхтэй.

(2) Хэрэв энэхүү Хэлэлцээрийг цуцлавал цуцлагдах өдрөөс өмнө үүссэн тэтгэвэр авах эрхийг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлж, авч байсан тэтгэврийг үргэлжлүүлэн олгоно. Гадаадад оршин сууж байгаагийн улмаас өргөдлийг хамааруулахгүй байх, эсхүл тэтгэврийг түр зогсоосон буюу цуцалсан тохиолдлуудыг хязгаарлаж буй заалтуудыг үүнд хамааруулж үзэхгүй.

(3) Энэхүү Хэлэлцээрт Хэлэлцэн тохиролцогч талуудын зохих эрх олгогдсон төлөөлөгчид гарын үсэг зурж, лацдав.

МОНГОЛ УЛС
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ
ХУУЛЬБАР ҮНЭН
Огноо

Энэхүү Хэлэлцээрийг 2011 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр Будапешт хотноо монгол, унгар, англи хэлээр тус бүр хоёр хувь үйлдсэн бөгөөд эх бичвэрүүд адил хүчинтэй байна. Хэлэлцээрийг тайлбарлахад зөрүү гарвал англи хувийг баримтална.

МОНГОЛ УЛСЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

БҮГД НАЙРАМДАХ УНГАР УЛСЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУХАЙ МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР, БҮГД НАЙРАМДАХ СОЛОНГОС УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР ХООРОНДЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР

Монгол Улсын Засгийн газар,Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Засгийн газар (цаашид "хэлэлцэн тохирогч талууд" гэх),

нийгмийн хамгааллын салбар дахь хоёр орны хоорондын харилцааг зохицуулахыг эрмэлзэж, хоёр орны нутаг дэвсгэрт ажиллаж буй хоёр орны иргэд тухайн орнуудын нийгмийн хамгааллын тогтолцоонд давхар хамрагдахаас урьдчилан сэргийлэхийг хүсч, дараахь зүйлийг хэлэлцэн тохиролцов:

I ХЭСЭГ
Ерөнхий заалтууд
1 дүгээр зүйл
Нэр томъёо

1.Энэхүү хэлэлцээрийн зорилгоор:

(a) "иргэн" гэж Монгол Улсын хувьд Харьяатын тухай хуульд тодорхойлсон Монгол Улсын иргэнийг, Бүгд Найрамдах Солонгос Улс (цаашид "Солонгос Улс" гэх)-ын хувьд нэмэлт,өөрчлөлт бүхий Харьяатын тухай хуульд тодорхойлсон Солонгос Улсын иргэнийг хэлнэ;

(b) "хууль тогтоомж" гэж нь энэхүү хэлэлцээрийн 2 дугаар зүйлд дурдсан хууль тогтоомжийг хэлнэ;

(c) "эрх бүхий этгээд " гэж Монгол Улсын хувьд Нийгмийн хамгаалал ,хөдөлмөрийн сайдыг, Солонгос Улсын хувьд тус бүрдээ энэхүү хэлэлцээрийн 2 дугаар зүйлийн 1-ийн (a)-д дурдсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцах хэмжээнд Эрүүл мэнд,нийгмийн хамгаалллын сайд эсхүл Хөдөлмөрийн сайдыг хэлнэ;

(d) "агентлаг " гэж Монгол Улсын хувьд Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрыг, Солонгос Улсын хувьд тус бүрдээ энэхүү хэлэлцээрийн 2 дугаар зүйлийн 1-ийн (a)-д дурдсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг бүрэн эсхүл хэсэгчлэн хариуцах хэмжээнд Үндэсний тэтгэврийн алба, Солонгосын хөдөлмөр, халамжийн корпораци эсхүл Бүс нутгийн хөдөлмөрийн албыг хэлнэ.

2. Энэ зүйлд тодорхойлоогүй аливаа нэр томъёог холбогдох хууль тогтоомжид заасан утгаар ойлгоно.

2 дугаар зүйл
Хэрэглэх хууль тогтоомж

1. Энэхүү хэлэлцээрийг дараахь хууль тогтоомжид хэрэглэнэ:

(a) Солонгос Улсын хувьд,
1) Үндэсний тэтгэврийн тухай хууль,
2) Хөдөлмөр эрхлэлтийн даатгалын тухай хууль,
3) Хөдөлмөр эрхлэлтийн даатгал болон үйлдвэрлэлийн ослын нөхөн олговорын даатгалын шимтгэлийн хуримтлалын тухай хууль,
4) дээрхи хуулиудад хамаарах дүрэм зааврууд;

(b) Монгол Улсын хувьд,
1) Нийгмийн даатгалын тухай хууль,
2) Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр,тэтгэмжийн
тухай хууль,
3) Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай

хууль,
4) Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль.

2. Энэхүү хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй тохиолдолд энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт дурдсан хууль тогтоомжид хэлэлцэн тохирогч аль нэг тал болон гурав дахь талын хооронд байгуулж болох нийгмийн хамгааллын тухай гэрээ буюу олон улсын бусад хэлэлцээр, эсхүл тусгайлан хэрэгжүүлэхээр гаргасан хууль тогтоомжид үл хамаарна.

3. Энэхүү хэлэлцээрийг энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт дурдсан хууль тогтоомжид цаашид нэмэлт,өөрчлөлт оруулах ,тэдгээр хууль тогтоомжийг нэгтгэх эсхүл орлох хууль тогтоомжид мөн хэрэглэнэ.

|| ХЭСЭГ
Хамрах хүрээний тухай заалтууд
3 дугаар зүйл
Ерөнхий заалтууд

1. Хэлэлцэн тохирогч нэг талын хууль тогтоомжид хамаарах иргэн хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт хуанлийн жаран сараас хэтрэхгүй хугацаанд ажиллаж буй тохиолдолд тухайн хийж буй ажлын хувьд зөвхөн хэлэлцэн тохирогч эхний талын хууль тогтоомжид хамаарах бөгөөд тухайн этгээд нь хэлэлцэн тохирогч эхний талын нутаг дэвсгэрт ажилласан хэвээр байгаатай адилаар үйлчилнэ.

2. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт дурдсан ажил нь энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт дурдсан хугацаанаас цааш үргэлжлэх тохиолдолд ажилчны хүсэлтээр хэлэлцэн тохирогч хоёр талын эрх бүхий этгээд эсхүл тэдгээрээс томилсон агентлагуудын зөвшөөрснөөр хэлэлцэн тохирогч эхний талын хууль тогтоомж үргэлжлэн үйлчилнэ.

4 дүгээр зүйл
Дипломат төлөөлөгчийн газрын гишүүд болон төрийн албан хаагчид

Энэхүү хэлэлцээрийн аль ч заалт нь 1961 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдрийн Дипломат харилцааны тухай Венийн конвенц болон 1963 оны 4 дүгээр сарын 24-ний өдрийн Консулын харилцааны тухай Венийн конвенцийн заалтанд нөлөөлөхгүй.

1 дэх хэсгийн заалтыг мөрдөхийн сацуу, хэлэлцэн тохирогч нэг талын төрийн алба эсхүл нутгийн захиргааны албанд ажиллаж буй этгээд, эсхүл тийнхүү тооцогдох этгээдийг хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт ажиллуулахаар илгээсэн тохиолдолд түүнд хэлэлцэн тохирогч эхний талын хууль тогтоомж тухайн нутаг дэвсгэрт ажиллаж байгаатай адилаар үргэлжлэн үйлчилнэ.

5 дугаар зүйл
Өөрчлөлт хийх нөхцөл

Хэлэлцэн тохирогч хоёр талын эрх бүхий этгээд эсхүл тэдгээрийн томилсон агентлагууд нь тодорхой хүн эсхүл тодорхой ангилалд хамаарах хүмүүсийн хувьд тухайн этгээд нь хэлэлцэн тохирогч аль нэг талын хууль тогтоомжид хамрагдах тохиолдолд энэхүү хэлэлцээрийн 3 дугаар зүйлийн заалтуудыг хэрэглэхгүй байхаар тохиролцож болно.

||| ХЭСЭГ
Бусад заалт
6 дугаар зүйл
Удирдлагын тохиролцоо

1.хэлэлцэн тохирогч талуудын эрх бүхий этгээдүүд энэхүү хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг тусгасан удирдлагын тохиролцоог байгуулна.

2.талуудын харилцагч агентлагуудыг удирдлагын тохиролцоонд тодорхойлж өгнө.

7 дугаар зүйл
Мэдээлэл солилцох болон харилцан туслалцаа үзүүлэх

1.Хэлэлцэн тохирогч талуудын эрх бүхий этгээд болон агентлагууд өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд:

(a) энэхүү хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аливаа мэдээлэлийг тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдөх хэмжээнд харилцан дамжуулна;

(b) энэхүү хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор авсан арга хэмжээний талаарх мэдээлэл болон энэхүү хэлэлцээрийн хэрэгжилтэнд нөлөөлж болох холбогдох хууль тогтоомжид оруулсан аливаа өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг боломжийн хэрээр шуурхай харилцан дамжуулна;

2. 6 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн дагуу байгуулсан удирдлагын тохиролцоонд хэлэлцэн тохирогч талуудын эрх бүхий этгээдүүд өөрөөр тохиролцсноос бусад тохиолдолд энэ зүйлийн 1 дэх хэсгийн (a) дэд хэсэгт дурдсан туслалцааг үнэ төлбөргүйгээр үзүүлнэ.

8 дугаар зүйл
Мэдээллийн нууцлал

Хэлэлцэн тохирогч талын үндэсний хууль тогтоомжоор шаардаагүй бол энэхүү хэлэлцээрийн дагуу хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий этгээд эсхүл агентлагаас хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын эрх бүхий этгээд эсхүл агентлагт дамжуулсан хувь хүний тухай мэдээллийг нь зөвхөн энэхүү хэлэлцээр болон энэхүү хэлэлцээрт хамаарах хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ашиглана. Хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий этгээд эсхүл агентлагын хүлээн авсан эдгээр мэдээлэл нь хувь хүний нууц болон хувийн мэдээллийн нууцлалын тухай хэлэлцэн тохирогч тухайн талын үндэсний хууль тогтоомжоор зохицуулагдана.

9 дүгээр зүйл
Харилцах хэл

1.Хэлэлцэн тохирогч талуудын эрх бүхий этгээд эсхүл агентлагууд нь өөр хоорондоо, түүнчлэн аль нэг этгээдтэй энэхүү хэлэлцээр болон энэхүү хэлэлцээрт хамаарах хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд тухайн этгээд хаана оршин сууж байгаагаас үл хамааран хэдийд ч шууд харилцаж болно. Захидал, харилцаа нь хэлэлцэн тохирогч талуудын албан ёсны аль ч хэлээр явагдаж болно.

2.Хэлэлцэн тохирогч талын эрх бүхий этгээд эсхүл агентлаг хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын албан ёсны хэлээр үйлдсэн гэсэн шалтгаанаар гэрчилгээ эсхүл баримт бичгийг хүлээн авахаас татгалзах эрхгүй.

10 дугаар зүйл
Маргаан шийдвэрлэх

Хэлэлцэн тохирогч талуудын эрх бүхий этгээдүүд энэхүү хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх болон тайлбарлахтай холбогдон гарсан аливаа маргааныг зөвлөлдөх замаар шийдвэрлэнэ.

IV ХЭСЭГ
Шилжилтийн болон төгсгөлийн заалтууд

11 дүгээр зүйл
Шилжилтийн заалт

Энэхүү хэлэлцээрийг хүчийн төгөлдөр болохоос өмнө хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт ажиллаж байсан иргэний хувьд 3 дугаар зүйлийг хэрэглэхдээ тухайн зүйлд дурдсан ажилласан хугацааг хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн тооцно.

12 дугаар зүйл

Хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болох

Энэхүү хэлэлцээр нь хэлэлцэн тохирогч тал бүр хэлэлцэн тохирогч нөгөө талаас энэхүү хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болох бүх шаардлагыг хангасан тухай мэдэгдлийг бичгээр харилцан хүлээн авсан сараас хойшхи дараагийн гурав дахь сарын эхний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

13 дугаар зүйл
Хүчин төгөлдөр байх хугацаа болон цуцлалт

Энэхүү хэлэлцээр нь хэлэлцэн тохирогч нөгөө талдаа хэлэлцээрийг цуцлах тухай мэдэгдлийг бичгээр өгснөөс хойшхи дараагийн арван хоёр дахь сарын сүүлчийн өдөр хүртэл хүчин төгөлдөр байна.

Үүнийг гэрчлэн, зохих ёсоор эрх олгогдсон дор гарын үсэг зурагсад энэхүү хэлэлцээрт гарын үсэг зурав.

Энэхүү хэлэлцээрийг Улаанбаатар хотноо 2006 оны 5-р сарын 8-ны өдөр монгол, солонгос, англи хэлээр тус бүр хоёр хувь үйлдсэн бөгөөд эх бичвэрүүд нь адил хүчинтэй байна. Энэхүү хэлэлцээрийг тайлбарлахад санал зөрөх тохиолдолд англи хэлээрх эх бичвэрийг баримтална.

МОНГОЛ УЛСЫН ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ

ЗАСГИЙН БҮГД НАЙРАМДАХ СОЛОНГОС УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2016.09.20 № 3/236

танай _____-ны №_____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

"Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсын хооронд Нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээр"-ийн 9 дүгээр зүйлийн 2-т хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт түр буюу байнга ажиллуулахаар явуулсан хувь нийлүүлсэн байгууллагын ажилтнууд, тэдний гэр бүлийн хүмүүсийн нийгэм хангамжийг тохоон томилогч улсын хууль тогтоомжоор хэрэгжүүлэхээр заасан.

Хэлэлцээрийн энэхүү заалтын хүрээнд Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг- Улаанбаатар төмөр зам байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа Оросын Холбооны Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдын зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Уг зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана уу.

Хавсралт 1 хуудастай.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

УХА...
9081739

My doc NDBUG FZ A-1 /7-r sar/

1000114

МОНГОЛ-ОРОСЫН ХУВЬ НИЙЛҮҮЛСЭН
НИЙГЭМЛЭГ, УЛААНБААТАР ТӨМӨР
ЗАМЫН ДАРГА Л.ПҮРЭВБААТАР ТАНАА

**МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙД**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2016·08·09 № 1/12

танай _____-ны № _____-т

Нийгмийн даатгалын
шимтгэлийн тухай

Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг, Улаанбаатар төмөр замд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа Оросын Холбооны Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хэрхэн төлөх тухай зөвлөмж хүссэн хүсэлтийг судлаад дараах хариуг хүргүүлж байна.

Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улсын хоорондын Нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай 1981 оны хэлэлцээрийн 9 дүгээр зүйлийн 2-т хэлэлцэн тохирогч нөгөө талын нутаг дэвсгэрт түр буюу байнга ажиллуулахаар явуулсан хувь нийлүүлсэн байгууллагын ажилтнууд, тэдний гэр бүлийн хүмүүсийн нийгэм хангамжийг тохоон томилогч улсын хууль тогтоомжоор хэрэгжүүлэхээр заасан.

Харин танай байгууллагад ажиллахаар ОХУ-аас ирсэн мэргэжилтнүүдийг ОХУ-ын ~~ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцаат дуусгавар болгож ажлаас нь чөлөөлсөн, цалин~~ хөлс олгодоггүй, нийгмийн даатгалд хамруулдаггүй байна.

Иймд эдгээр мэргэжилтнүүд нь Монгол Улсад бүртгэлтэй Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг, Улаанбаатар төмөр замд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж, цалин хөлс авч байгаа тул хэлэлцээрийн 3 дугаар зүйлийн 1-д "энэхүү хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол нийгэм хангамжийг хэрэгжүүлэхэд тухайн иргэний оршин суугаа хэлэлцэн тохирогч талын хууль тогтоомжийг баримтална" гэж заасны дагуу Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулна.

Хэрвээ нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулсан ОХУ-ын иргэд Монгол Улсад байхдаа өндөр наслах, өвчлөх, ажилгүй болох, хөдөлмөрийн чадвар алдах зэрэг эрсдэлд орвол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах эрхтэй.

Мөн эдгээр даатгуулагч ОХУ-д тэтгэвэр тогтоолгох бол хэлэлцээрийн 4 дүгээр зүйлд заасны дагуу Монгол Улсын талд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ОХУ-ын талд шимтгэл төлснөөр шилжүүлэн тооцуулах боломжтой.

Хувийг: Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт.

Хүндэтгэсэн,

Н.НОМТОЙБАЯР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2014 оны 06 сарын 27 өдөр Дугаар 20 Улаанбаатар хот

Шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 8 дахь заалтыг үндэслэн, даатгуулагчийн эрсдлийг бууруулах зорилгоор ТОГТООХ нь:

Нэг. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй Монгол Улсын иргэдийн нийгмийн даатгалд албан журам /тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал/-аар даатгуулах, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн доод хэмжээг 40 000 вонноос багагүй байхаар тогтоосугай.

Хоёр. Даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг бүртгэж, холбогдох журамд өөрчлөлт оруулж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Ц.Уртнасан)-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 19 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Дөрөв. Энэ тогтоолыг 2014 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Тав. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (М.Саранчимэг)-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 05 өдөр Дугаар 08 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4. дэх заалт, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоол, Нийгмийн хамгааллын тухай, Монгол Улсын Засгийн газар, Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Бүгд Найрамдах Солонгос Улс дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааны дүрэм"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад гэрээгээр ажиллагсадыг тэтгэврийн даатгалд хамруулж, санд шимтгэлийг төвлөрүүлэх, төлбөр тооцоо хийх, тайлан тэнцэл гаргах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар, "Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан авах иргэдийн бүртгэлийн хураамж"-ийн хэмжээг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус батлалсугай.

Хоёр. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан авах иргэдийн бүртгэлийн хураамжийг Улаанбаатар хотын банк дахь үнэт цаасны 2611044532 тоот дансанд төвлөрүүлж, бүртгэлийн ажиллагаатай холбогдон гарах зардал \мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, бүртгэх, бүрдүүлсэн холбогдох баримт, материалыг Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Үндэсний тэтгэврийн албанд хүргүүлэх, бичиг хэрэг, шуудан холбооны\-ыг санхүүжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар /З.Цэдэнжав/, Тамгын газар /Б.Энхбаяр/-т зөвшөөрсүгэй.

Гурав. Энэхүү тушаалаар батлалсан журмын дагуу мэдээ, тайланг гаргаж Санхүү бүртгэлийн газарт хугацаанд нь ирүүлж байхыг аймаг, /нийслэл/, дүүрэг \сум\-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс \газар\-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн 149, 2007 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 346, 2009 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн 391 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

My doc.Tushaal-2010 A-4

1000015

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны
өдрийн 08 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БНСУлс дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газрын
үйл ажиллагааны дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол улсын Засгийн газар, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Солонгос улсад ажиллаж буй Монгол иргэдийг тэтгэврийн даатгалд хамруулах,шимтгэл төлөх, цуглуулах, мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэх, хууль тогтоомжийг сурталчлах талаар Солонгос улс дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газар /цаашид Төлөөлөгчийн газар гэнэ/-ын үүргийг тодорхойлж, төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудад цалин хөлс, урамшуулал олгох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төлөөлөгчийн газрын ажилтанд тэтгэврийн даатгалын санд оруулсан орлогын төлөвлөгөөнии биелэлттэй уялдуулан сар бүр цалин хөлс олгох бөгөөд цалингийн хэмжээг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар тогтооно.

1.3. Төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу шимтгэл ногдуулах сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг Санхүү бүртгэлийн газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтний албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, цалинтай адилтган тогтоож Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар тогтооно.

1.4. Тэтгэврийн даатгалын санд оруулах шимтгэлийн орлогын хэмжээ, даатгалд хамруулах иргэдийн тоо, орлогын төлөвлөгөөг ажилтан бүрээр хуваарилан баталж биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Төлөөлөгчийн газар тэтгэврийн даатгалын сангийн шимтгэлийн сар, улирлын орлогын төлөвлөгөөг давуулан биелүүлсэн тохиолдолд давсан хэсгээс хамааруулан урамшуулал олгох асуудлыг Нийгмийн даатгалын еренхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.6. Төлөөлөгчийн газрын ажилтанд "Солонгос улсад ажиллах Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газрын ажилтан" гэсэн үнэмлэх олгоно.

1.7. Төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

1.8. Төлөөлөгчийн газар нь банкинд харилцах данстай, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тусгай дугаар бүхий санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Иргэдийг тэтгэврийн даатгалд хамруулах гэрчилгээ олгох

2.1. Солонгос улсад ажиллаж буй Монгол иргэдийг гадаад паспорт, гадаадын иргэдийн оршин суух эрхийн үнэмлэх зэрэг бичиг баримтыг үндэслэн тэтгэврийн даатгалд хамруулж "Тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан тухай" гэрээ байгуулна.

2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-т заасан гэрээг үндэслэн Монгол улсын тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан тухай сертификатыг 3 хувь бичиж өнгөн хувийг Төлөөлөгчийн газрын ажилтан өөртөө үлдээж, 2 дахь хувийг ажил олгогчид, гурав дахь хувийг даатгуулагч /иргэн/-д өгнө.

2.3. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан иргэдийн регистрийн, гадаад паспортын, банкны харилцах дансны, гэрчилгээний дугаар зэрэг мэдээллийг нэг хувь цээж зургийн хамт Нийгмийн даатгалын еренхий газарт ирүүлэх бөгөөд тэдгээр иргэдэд тус газраас нийгмийн даатгалын дэвтэр нээж баталгаажуулан Монгол улсад ирэхэд нь тухайн иргэнд олгоно.

Гурав.Шимтгэл төлөх,орлогыг банкинд төвлөрүүлэх

3.1. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан даатгуулагчид шимтгэлээ төлөх банкны харилцах дансны дугаарыг олгох ба тухайн дансанд энэ журмын 2.1 дэх гэрээгээр тохиролцсон хэлбэрээр даатгуулагч сар бүр 40 000 /дөчин мянган/-вонн төлнө.

3.2. Энэхүү дүрмийн 3.1-д тусгасан шимтгэлийн орлого “Корей эксченж”, “Шинхан”, “Woory” банкин дахь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын харилцах дансанд орсон тухай мэдээллийг сар бүр харилцагч банкнаас авч батлагдсан маягтын дагуу мэдээллийг боловсруулна.

Дөрөв. Мэдээ, тайлан гаргах, мэдээллийг боловсруулах,тайлагнах

4.1. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн орлогыг харилцагч банкнаас даатгуулагч бүрээр дараа сарын 01-ний дотор Нийгмийн даатгалын еренхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар авч, Мэдээлэл тооцоолол сургалтын төвтэй хамтран боловсруулалт хийж хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Сангийн орлогын сар бүрийн мэдээг дараа сарын 01-ний дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны дотор тус тус Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлэх бөгөөд нийгмийн даатгалын сан хариуцсан нягтлан бодогч, энэхүү сангийн тайланг харилцах дансны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулж сангийн нэгдсэн орлогын дансанд тусгаж нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг зохих журмын дагуу хийнэ.

4.3. Тэтгэврийн даатгалд хамрагдаж сертификат авсан иргэн бүрт шимтгэл ногдуулсан тухай бүртгэл хөтлөх бөгөөд шимтгэлээ гэрээнд заасан хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд тайланд "авлага"-аар тусгаж тухайн иргэнээр Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөөгүй шимтгэлийг алдангийн хамт нөхөн төлүүлнэ.

4.4. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тооцоог шимтгэл төлсөн орлогын баримтыг үндэслэн гэрчилгээ авсан даатгуулагч /иргэн/ тус бүрээр шимтгэл төлсөн дэлгэрэнгүй мэдээллийг жилийн эцэст 1-12 сараар гаргаж хянан баталгаажуулна.

Тав. Хяналт шалгалт, хариуцлагын тогтолцоо

5.1. Төлөөлөгчийн газар нь даатгуулагчдын дансаараа дамжуулан төлсөн шимтгэл “Корей эксченж”, “Шинхан”, “Woory” банкин дахь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын харилцах дансанд орж орлогод тооцогдсон эсэхэд дотоодын хяналт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах буюу шаардлагатай бол Нийгмийн даатгалын еренхий газрын удирдлагад мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авна.

5.2. Төлөөлөгчийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, орлого бүрдүүлэлт, мэдээлэл боловсруулалтад тавих хяналтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар, Хяналт, үнэлгээний газар болон хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтан тус тусын эрх хэмжээний дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжоор болон энэхүү журамд заасан үүргийг хангалтгүй хэрэгжүүлж, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй албаны ажилтанд хууль тогтоомжид заасан сахилгын, захиргааны, эд хөрөнгийн болон эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Сурталчилгаа явуулах чиглэл

6.1. Солонгос улсад ажиллаж байгаа тус улсын тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан иргэдийг эхний ээлжинд даатгалд хамруулах ажлыг Үндэсний тэтгэврийн алба, бусад холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

6.2. Үйлдвэрлэлийн дадлагажигч, гэрээгээр ажиллаж байгаа боловч тэтгэврийн даатгалд хамрагдаагүй,мөн албан бусаар ажиллаж буй иргэдийг Монгол улсын даатгалд хамруулах ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

6.3. Төлөөлөгчийн газар нь Солонгос улсад хийх нийтийг хамарсан сурталчилгааг ямар хэлбэрээр хийх тухай санал, хүсэлтээ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тухай бүрд нь ирүүлж дэмжлэг авч хамтран ажиллана.

6.4. Монгол Улсад байгаа төрөл төрөгсөд, хамаатан саднаар нь дамжуулан Солонгос улад ажиллаж байгаа иргэдийг Нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэстэй хамтран зохион байгуулна.

Долоо. Бусад

7.1. Санхүү бүртгэлийн газар нь Нийгмийн хамгааллын тухай хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдсөнөөс хойшхи /2007.03.01-нээсхойш/ хугацаанд Монгол улсаас Солонгос улсад гэрээ болон үйлдвэрлэлийн дадлагажигчаар ажиллахаар явах иргэдийг Монголд байхад нь тус улсын тэтгэврийн даатгалд хамруулж сертификат олгож холбогдох мэдээллийг Солонгосын Үндэсний тэтгэврийн алба болон Солонгос дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газарт хүргүүлнэ.

7.2. Энэхүү дүрмийн 7.1-д заасан мэдээллийн дагуу Төлөөлөгчийн газар нь Монгол иргэдийг Солонгос улсын жижиг дунд үйлдвэрийн холбоо, Хөдөлмөрийн сангаас зохион байгуулах сургалтад хамрагдах үед нь бүртгэн банкны дансны дугаар олгож шимтгэлийн орлогоо төлөх харилцааг Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газар ажил олгогч, даатгуулагч гурвалсан гэрээ байгуулах замаар шийдвэрлэнэ.

7.3. Төлөөлөгчийн газар тухайн жилд даатгалд хамруулах иргэдийн тоо, шимтгэлиин орлогын болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийг холбогдох аргачлал журмын дагуу боловсруулан жил бүрийн 3, 7 дугаар сард Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

------ oOo ------

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны
өдрийн 08 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БНСУ-д гэрээгээр ажиллагсдыг тэтгэврийн даатгалд хамруулж, санд шимтгэлийг төвлөрүүлэх, төлбөр тооцоо хийх, тайлан тэнцэл гаргах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол Улсын Засгийн газар, БНСУ-д гэрээгээр ажиллаж буй Монгол иргэдийг тэтгэврийн даатгалд хамруулан, санд шимтгэл (гадаад валют)-ийг шилжүүлж төвлөрүүлэх, бүртгэх, шимтгэл төлөлтийн тооцоог даатгуулагч бүрээр гарган мэдээллийн баазад оруулах, тайлан тэнцлийг гаргах, нийгмийн даатгалын дэвтрийг олгох,хөтөлж баталгаажуулах, хяналт тавих, Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Санхүү бүртгэлийн газар нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, Монгол улс болон БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2006 оны 54 тоот тушаал болон энэхүү журмыг мөрдлөгө болгоно.

Хоёр. Тэтгэврийн даатгарын шимтгэлийг санд төвлөрүүлэх, төлбөр тооцоо хийх,тайлан гаргах

2.1. Санхүү бүртгэлийн газар нь БНСУ-д ажиллуулахаар зөвшөөрөгдөж, урилга нь ирсэн Монгол улсын иргэдэд Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомж болон тэтгэврийн даатгалд даатгуулах тухай сургалт, зөвлөгөөнийг “Ажиллах хүч гадаадад гаргах” эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

2.2. Тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ: Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газар (мэргэжилтэн) нь даатгуулагч иргэнтэй “Тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай” гэрээ байгуулж, сертификат олгоно. Сертификат нь Монгол, Солонгос хэл дээр байна. Сертификатыг гурван хувь бичиж өнгөн хувийг газартаа үлдээж, хоёр дахь хувийг ажил олгогчдод, гурав дахь хувийг даатгуулагч (иргэн)-д өгнө.

2.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх гурвалсан гэрээ: БНСУ дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газар (мэргэжилтэн) нь БНСУ-ын ажил олгогч болон гэрээгээр ажиллахаар очсон Монгол иргэдтэй гурвалсан гэрээ байгуулж, тухайн гэрээний нэг хувийг газартаа үлдээж, хоёр дахь хувийг ажил олгогчдод, гурав дахь хувийг даатгуулагч (иргэн)-д өгч хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

2.4. Харилцагч банк: “Тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай” гэрээ байгуулсан Монгол иргэдээр БНСУ-ын “Корей эксченж”, “Шинхан”, “Woory” банкин дахь тэтгэврийн даатгалын сангийн харилцах дансанд 40.000 (дөчин мянган) вонны шимтгэлийг сар бүр төлүүлэн шимтгэл төлсөн тооцооны хуудас, мэдээллийг даатгуулагч тус бүрээр дараах маягтаар бүртгэж хөтөлнө.

№	Овог, нэр	Он, сар, өдөр	Дансны дугаар	Санд төлсөн шимтгэл	
				хэд хэдэн сарын	дүн
А	Б	1	2	3	4

2.5. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн орлогыг харилцагч банкнаас даатгуулагч тус бүрээр дараа сарын 01-ний дотор гаргуулан авч тулган шалгасны үндсэн дээр нэгтгэн мэдээлнэ.

2.6. Шимтгэлийг БНСУ-ын мөнгөн тэмдэгт вонноор харилцагч банкин дахь зөвхөн тухайн даатгуулагчийн нэр дээр нээсэн харилцах дансанд төлүүлж, төвлөрүүлэн бүртгэнэ.

2.7. Тэтгэврийн даатгалын 40.000 (дөчин мянган) вонны шимтгэлийг өөр хүний нэрээр төлүүлэхийг хориглоно.

2.8. Төлөөлөгчийн газар нь харилцагч банкнаас тухайн даатгуулагчийн нэр дээр нээсэн харилцах дансанд вонноор төлөгдсөн шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний дагуу Монгол улсын “ХААН” банкин дахь тэтгэврийн даатгалын сангийн валютын 5027266410 тоот харилцах дансанд америк доллараар уг дансанд шимтгэл төлсөн өдрийн ханшаар тооцож шилжүүлнэ.

2.9. “ХААН” банкин дахь тэтгэврийн даатгалын сангийн валютын харилцах дансанд америк доллараар шилжиж орсон тухайн даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийг мөн өдрийн Хаан банкны бэлэн бусаар худалдаж авах ханшаар төгрөгт шилжүүлэн тэтгэврийн даатгалын санд төвлөрүүлж бүртгэнэ. Даатгуулагч (иргэн)-ийн шимтгэлд төлөгдсөн 40.000 вонны шимтгэлийг 45.000 төгрөгөөр тооцож, түүний нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажуулна.

2.10. Төлөөлөгчийн газар нь тэтгэврийн даатгалын сангийн орлогын сарын тайланг дараа сарын 01-ний дотор, улирлын тайланг тухайн улирлын дараа сарын 10-ны дотор Санхүү бүртгэлийн газарт хүргүүлж, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын сар, улирлын нэгдсэн тайланд нэгтгэж, гүйлгээг нягтлан бодохын данс бүртгэлд тусгаж хөтөлнө.

Гурав. Тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан иргэдийн төлсөн шимтгэлийн тооцоог мэдээллийн баазад бүртгэх

3.1. Төлөөлөгчийн газар (мэргэжилтэн) нь гэрээгээр ажиллаж буй тэтгэврийн даатгалд даатгуулагч иргэдийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоог тухайн даатгуулагч иргэдийн "тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ", түүний нэр дээр нээсэн дансанд төлөгдсөн шимтгэлийн дүн, энэ журмын 2-ын 4-т заасан харилцагч банкны мэдээлэл, "Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тооцооны хуудас"-ыг тус тус үндэслэн хөтөлж бүртгэнэ.

3.2. Төлөөлөгчийн газар (мэргэжилтэн) нь даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн тухай жагсаалтыг үндэслэн шимтгэлийн тооцооны нэгдсэн мэдээлэлд тухай бүр оруулан шивж нэгтгэнэ.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын дэвтэр олгох, хөтлөх, баталгаажуулах

4.1. Санхүү бүртгэлийн газар (мэргэжилтэн) нь БНСУ-д гэрээгээр ажиллахаар явсан иргэдийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг хүлээн авч бүртгэж, тусгай сейфэнд хадгална.

4.2. Гэрээгээр ажиллах иргэдийн урьд нь шимтгэл төлж байсан эсэхийг аймаг, дүүргийн шимтгэлийн тооцооны мэдээллийн сангаас шалгасны үндсэн дээр тухайн иргэн нийгмийн даатгалын дэвтэргүй бол түүнд нийгмийн даатгалын дэвтэр шинээр нээн хөтөлж, Санхүү бүртгэлийн газрын даргаар гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна. Харин гэрээгээр ажиллаж буй иргэд урьд нь нийгмийн даатгалын дэвтэртэй байсан бол уг дэвтрийн бичилтийг үргэлжлүүлэн хөтөлнө.

4.3. Санхүү бүртгэлийн газар нь БНСУ дахь нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газраас ирүүлсэн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн бүртгэл, жагсаалтыг үндэслэн тухайн иргэдийн Монгол улсад буцаж ирэх хүртэл гэрээгээр ажилласан хугацаанд авсан орлого, санд төлөгдсөн шимтгэлийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт сар бүр бичиж баталгаажуулна.

4.4. Санхүү бүртгэлийн газар болон төлөөлөгчийн газар нь БНСУлсад гэрээгээр ажиллаж байгаад эх орондоо буцаж ирсэн иргэдэд гэрээ байгуулаагүй хугацааны шимтгэлийг төлснөөр нөхөн бүртгэх, мэдээлэлд оруулах, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулахыг хориглоно.

4.5. Санхүү бүртгэлийн газар нь гэрээний хугацаа дуусч эх орондоо буцаж ирсэн иргэдийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт сар бүрийн орлого болон санд төлөгдсөн шимтгэл бүрэн бичигдсэн үндэслэлийг нягтлан шалгаж баталгаажуулан тухайн иргэнд дэвтрийг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна.

Тав. Хяналт шалгалт, хариуцлагын тогтолцоо

5.1. Төлөөлөгчийн газар (мэргэжилтэн) нь тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ байгуулсан даатгуулагч иргэдийн нэрээр төлөгдсөн шимтгэл нь БНСУ-ын "Корей эксченж", "Шинхан" "Woory" банкин дахь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын харилцах дансанд хугацаандаа орж тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн орлогод тооцогдсон эсэх үндэслэлд дотоодын хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах бөгөөд шаардлагатай бол Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авахуулж ажиллана.

5.2. Төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт, даатгалын хамралт, шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэлт, үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалт, мэдээллийн бүрдүүлэлт, анхан шатны ба нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийн үндэслэлд тавих хяналтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, Бодлогын хэрэгжилт,төлөвлөлтийн газар, Хяналт, үнэлгээний газар болон хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтан тус тусын эрх үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжоор болон энэхүү журамд заасан үүргийг хангалтгүй хэрэгжүүлж, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд хууль, тогтоомжид заасан сахилгын, захиргааны, эд хөрөнгийн болон эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Санхүү бүртгэлийн газар нь Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол улс, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдснөөс хойшхи хугацаа (2007 оны 03 дугаар сарын 01-нээс хойш)-нд БНСУ-д гэрээ болон үйлдвэрлэлийн дадлагажигчаар ажиллаж буй Монгол иргэдийг тэтгэврийн даатгалд хамруулж сертификат олгосон болон холбогдох мэдээллийг БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн алба болон БНСУ дахь Нийгмийн даатгалын төлөөлөгчийн газарт хүргүүлнэ.

6.2. Төлөөлөгчийн газар нь Монгол улсын иргэдийг БНСУ-ын жижиг дунд үйлдвэрийн холбоо, хөдөлмөрийн сангаас зохион байгуулах сургалтанд хамрагдах үед нь бүртгэж, харилцах банкны дансны дугаар олгож, шимтгэл төлөх талаар ажил олгогч, даатгуулагч иргэдтэй энэ журмын 2-ын 3-т заасны дагуу гурвалсан гэрээ байгуулж болно.

6.3. Төлөөлөгчийн газар нь тухайн жилд тэтгэврийн даатгалд хамруулах иргэдийн тоо, шимтгэлийн орлогын болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөлийг холбогдох аргачлал, зааврын дагуу боловсруулан жил бүрийн 3, 7 дугаар сард Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

------ oOo ------

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны
өдрийн 08 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

БНСУ-д гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь: БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн тухай хуулийн 77-р зүйлийн (буцаан олгох шимтгэл) 1, мөн хуулийн 127-р зүйл (Гадаад улс, оронтой байгуулсан нийгмийн хамгааллын гэрээ хэлэлцээр) "Гадаадын иргэнд олгох шимтгэлийн талаарх мэдээлэл" (2006.1.26) зэрэг хууль, журамд заасны дагуу БНСУ-д гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол иргэдийн төлсөн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, тэдгээрийн гэрээгээр ажилласан хугацаанд төлсөн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээс Монгол улсын Нийгмийн даатгалын санд нэг удаа төлүүлэхэд оршино.

1.2. Буцаан олгох шимтгэл гэдэг нь БНСУ-д гэрээгээр ажиллаж байх хугацаандаа Үндэсний тэтгэврийн даатгалд даатгуулж байсан Монгол иргэдэд гэрээний хугацаа дуусаж эх орондоо буцаж ирснээс хойш 5 жилийн дотор БНСУ-ын үндэсний тэтгэврийн албанаас төлсөн шимтгэл, түүнд тооцсон хүүгийн хамт буцаан олгох олговор болно.

1.3. Шимтгэлээ буцаан авах иргэд БНСУ-ын "Цагаачлалын хуулийн тусгай зүйлийн 1-д зааснаар E-8 (дадлагажигч), E-9 (мэргэжлийн бус гэрээт ажилтан), H-2 (зочин мэргэжилтэн) гэсэн оршин суух визний ангиллаар гэрээгээр ажиллан тэтгэврийн даатгалд даатгуулан шимтгэл төлж байгаад гэрээний хугацаа дуусч эх орондоо буцсан Монгол иргэдэд хамаарагдана.

1.4. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол иргэдийн тус улсын тэтгэврийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн хугацааг "Монгол улсын Нийгмийн даатгалын тухай" хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалтыг үндэслэн БНСУ-ын тэтгэврийн сангаас буцаан өгөх шимтгэлээс Монгол улсын тэтгэврийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн хугацаагаар тухайн иргэдийн БНСУ-д гэрээгээр ажилласан хугацааг Монгол улсын тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцно. Иргэдэд зөвхөн БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж тэтгэврийн даатгалд даатгуулж, санд шимтгэл төлсөн хугацаагаар нь тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг төлүүлж баталгаажуулна.

1.5. Иргэдийн төлсөн шимтгэлийг буцаан олгохдоо Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон БНСУ-ын Засгийн Газар хоорондын хэлэлцээр, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомж, холбогдох бичиг баримт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Шимтгэл буцаан авах иргэдийн
бүрдүүлэх материал

2.1 Иргэд болон нэхэмжлэгч нь зөвхөн өөрийн биеэр ирж шимтгэл буцаан авах тухай хүсэлт гаргасан тохиолдолд дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

2.1.1. Визний Е-8, Е-9, Н-2 ангилал бүхий гадаад паспорттой Монгол иргэд БНСУ-аас гарсан нь нотлогдсон байх;

2.1.2. Гадаад паспортын зурагтай, визтэй, хилээр орсон, гарсан огноотой хэсгийн хуулбар;

2.1.3. Нэхэмжлэх анкет (англи хэл дээр);

2.1.4. Гадаад мөнгөн шилжүүлгийн маягт (англи хэл дээр)

2.1.5. Хамтран ажиллах банктай байгуулсан гэрээний дагуу олгосон дансны дугаар;

2.1.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

2.1.7. Бүртгэлийн хураамжийг банкин дахь дансанд төлсөн орлогын баримт;

2.1.8. Нас барсан иргэний шимтгэлийг нэхэмжилж авах эрх бүхий иргэний биеийн байцаалт /эхнэр нөхөр, төрсөн хүүхэд, төрсөн эцэг, эх/;

2.1.9. Нас барсан иргэний иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, нас барсны гэрчилгээ;

2.1.10. Гэрлэлтийн баталгаа / гэр бүлгүй тохиолдолд гэрлээгүй гэсэн албан ёсны тодорхойлолт/;

2.1.11. Эцэг, эх нь нэхэмжлэх тохиолдолд аль нэгнийх нь гараар бичсэн хүсэлт бичиг, тэдгээрийн аль нэг нь нас барсан бол нас барсны гэрчилгээ;

2.1.12. Энэ зүйлийн 2.1.8-2.1.11-д дурдсан материалуудыг нэхэмжлэх эрх бүхий этгээд нь англи болон солонгос хэл дээр хууль ёсны орчуулгын товчоогоор орчуулж нотариатаар батлуулсан байна.

Гурав. Шимтгэл буцаан авах иргэдийн бүртгэл

3.1 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) нь (цаашид нийгмийн даатгалын байгууллага гэнэ) БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн албанаас батлагдсан мөнгөн гуйвуулга хийлгэх маягт, нэхэмжлэх анкетийг даатгуулагч иргэнээр англи хэл дээр бөглүүлж Нийгмийн даатгал ерөнхий газарт ирүүлнэ.

3.2 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь шимтгэл буцаан авах иргэдийн нэхэмжлэх анкет, мөнгөн гуйвуулга хийлгэх маягт, бүрдүүлсэн баримт материалыг эх хувьтай нь тулган шалгаж бүртгэл хөтөлнө.

3.3 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хүсэлт гаргасан тухайн иргэнд "Хаан" банк, "Капитал" банкинд данс нээж өгөх асуудлыг холбогдох банктай гэрээ байгуулан шийдвэрлэнэ.

3.4 Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хүлээн авсан баримт материалыг бүрдүүлэн тухайн ээлжийн баримт материалыг илгээхээс тав хоногийн өмнө Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

3.5 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс ирүүлсэн баримт материалыг шалгаж, Санхүү бүртгэлийн газрын дарга, Тамгын газрын дарга нараар баталгаажуулж БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн албанд хүргүүлнэ.

3.6 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хүргүүлсэн Монгол иргэдийн материалыг БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн алба хүлээн авч хянаж зөвшөөрөн даатгуулагч иргэдийн шимтгэлийг тухайн иргэн тус бүрийн нэрээр нээсэн "Хаан", "Капитал" банкин дахь дансанд нь шилжүүлсэн тохиолдол бүрд нь тухайн иргэдийг холбогдох мэдээллээр хангана.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх орлого, шимтгэлийн хувь, хэмжээ

4.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын доод хэмжээ нь Засгийн газраас тогтоосон тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байх бөгөөд дээд хэмжээ нь Засгийн газрын 1998 оны 92 дугаар тогтоолын дагуу нэмэгдүүлэн тооцсон, шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

4.2. Нийгмийн даатгалын орон нутгийн байгууллага нь тухайн даатгуулагчтай "Нийгмийн даатгалд даатгуулах тухай гэрээ" байгуулах замаар сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, түүнд ногдуулах шимтгэлийн хэмжээг харилцан тохиролцох бөгөөд уг гэрээгээр Монгол Улсын тэтгэврийн даатгалын санд шимтгэлийг төлүүлэх хэлбэрийг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн харилцагч банктай хамтран шийдвэрлэнэ.

4.3 Аймаг,дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс/ байцаагч/ нь БНСУлсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаад буцаж ирсэн Монгол иргэдтэй шимтгэл буцаан авах тохиолдолд "Нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ"-г НД №10 маягтаар байгуулна.

4.4. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байсан Монгол улсын иргэдийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын нийгмийн даатгалд хамруулах харилцааг зохицуулах ба даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон хувиар тооцно.

Тав. Хяналт шалгалт хариуцлагын тогтолцоо

5.1. Бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн бүрдүүлэлтийн үндэслэлд тавих хяналтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар, Хяналт, үнэлгээний газар болон хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтан тус тусын эрх үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.2. Нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) нь тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан иргэдийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, түүнд ногдуулж төлсөн шимтгэлийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт үнэн зөв бичсэн эсэх үндэслэлд дотоодын хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авах бөгөөд шаардлагатай бол Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авахуулж ажиллана.

5.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомж болон энэхүү журамд заасан үүргийг хангалтгүй хэрэгжүүлж, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд хууль тогтоомжинд заасан сахилгын, захиргааны, эд хөрөнгийн болон ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

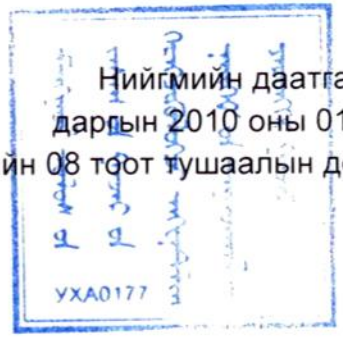
Зургаа. Бусад

6.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар нь БНСУ-д ажиллаж байсан Монгол иргэдийн төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох талаар Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудыг гарын авлага, холбогдох материалаар хангаж шаардлагатай гэж үзвэл сургалт, семинар зохион байгуулна.

6.2. БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн албанаас ирүүлсэн тус улсын тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан Монгол улсын иргэдийн нэрсийн жагсаалт, судалгааг үндэслэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд зарлах үүргийг Санхүү бүртгэлийн газар хэрэгжүүлнэ.

------ oOo ------

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны
өдрийн 08 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг буцаан авах
иргэдийн бүртгэлийн хураамжийн хэмжээ

д/д	Буцаан авах шимтгэлийн дүн /мянган вонн/	Хураамжийн хэмжээ /төгрөг/
1.	100.0-с доош	5000
2.	100.0-300,0	10000
3.	300,0-500,0	20000
4.	500,0-700,0	30000
5.	700,0-900,0	40000
6.	900,0-с дээш	45000

------ oOo ------

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 08 сарын 20 өдөр Дугаар А/1110 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн "Гурав"-ын 16-гийн "к" заалт, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2014 оны 19, 20 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад оршин сууж буй Монгол Улсын иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Даатгуулагчийн тодорхойлолт"-ын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Ажил олгогчийн тодорхойлолт"-ын загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлсугай.

2. Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар /Ч.Чулуунчимэг/-т даалгах нь:

2.1. Даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын холбогдох санд төвлөрүүлж, бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2. БНСУ дахь нийгмийн даатгалын үйлчилгээний албанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;

2.3. БНСУ дахь нийгмийн даатгалын үйлчилгээний албанд нэвтрүүлэх програм хангамжийн бодлогын даалгаврыг 2014 оны 08 дугаар сарын 25-ны дотор Мэдээллийн технологийн төвд гаргаж өгөх;

3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан болзол нөхцөлийг хангасан БНСУ-д оршин сууж, даатгуулсан даатгуулагчид тэтгэмж олгох ажлыг гүйцэтгэх, хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /Д.Артаг/-т хариуцуулсугай.

4. Холбогдох программ хангамжийг шинээр боловсруулж, ашиглах боломжийг 2014 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор бүрдүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д, журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг БНСУ дахь нийгмийн даатгалын үйлчилгээний алба /Ц.Өнөрзаяа/-нд, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар /Н.Ариунаа/-т тус тус даалгасугай.

5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 08 тоот тушаалын нэгдүгээр болон хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

6. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга /Д.Золжаргал/-д даалгасугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2014 оны А/10 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

БҮГД НАЙРАМДАХ СОЛОНГОС УЛСАД ОРШИН СУУЖ БУЙ МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭДИЙГ НИЙГМИЙН ДААТГАЛД ХАМРУУЛАХ, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Журам нь Бүгд Найрамдах Солонгос Улс (цаашид БНСУ гэх) дахь нийгмийн даатгалын үйлчилгээний албa (цаашид Алба гэх) нь тус улсад оршин сууж буй Монгол улсын иргэн (цаашид иргэн гэх)-ийг нийгмийн даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ байгуулах, шимтгэлийг санд төвлөрүүлэх, бүртгэх, шимтгэл төлөлтийн тооцоог даатгуулагч бүрээр мэдээллийн санд оруулах, тэтгэмж олгох, тайлан мэдээ гаргах, нийгмийн даатгалын дэвтэр нээх, баталгаажуулах, сурталчилгаа хийх, хяналт тавих, хариуцлага тооцох харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Нийгмийн даатгалд даатгуулах

2.1. Алба нь БНСУ-д хуанлийн 30 хоногоос дээш хугацаагаар оршин сууж буй дараах иргэнийг нийгмийн даатгалд хамруулна. Үүнд:

а/ Суралцагсад (хөдөлмөрийн насанд хүрсэн);

б/ Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсад;

в/ Түр болон удаан хугацаагаар зорчин очигсод (хөдөлмөрийн насанд хүрсэн);

г/ БНСУ-ын аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллагсад;

д/ Бусад.

2.2. Алба нь Монгол Улсын гадаад паспорт, БНСУ-д оршин суух түр үнэмлэхийн аль нэг (эсвэл хуулбар)-ийг үндэслэн иргэнтэй нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ байгуулна.

2.3. БНСУ-д оршин суух түр үнэмлэхээр гэрээ байгуулсан тохиолдолд Монгол Улсын иргэний хууль ёсны баримт бичиг дээрх регистрийн дугаарыг заавал бүртгэж, гэрээнд тусгана.

2.4. Иргэн нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг Албатай байгуулснаар нийгмийн даатгалын дараах төрөлд хамрагдана. Үүнд:

а/ Тэтгэврийн даатгал;

б/ Тэтгэмжийн даатгал;

в/ Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал;

2.5. Алба нь иргэнтэй нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2013 оны А/371 дүгээр тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг үндэслэн Хүн амын хөгжил нийгмийн хамгааллын сайдын 2013 оны А/113 дугаар тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээний загвар"-ын дагуу 2 хувь

үйлдэж, даатгуулагчид гэрчилгээ (сертификат) олгоно. Гэрчилгээг монгол, солонгос хэлээр 3 хувь үйлдэж, эх хувийг албанд, хоёр дахь хувийг ажил олгогчид, гурав дахь хувийг даатгуулагч (иргэн)-д өгнө.

2.6. Алба нь БНСУ-ын талын ажил олгогч болон даатгуулагчтай гурвалсан гэрээ байгуулж болох ба хувь тус бүрийг алба, ажил олгогч, даатгуулагч (иргэн)-д өгч, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана. Энэ гэрээ болон гэрчилгээнд зөвхөн тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан тухай дурдана.

2.7. Даатгуулагч (иргэн)-ийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн доод хэмжээг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2014 оны 19, 20 дугаар тогтоолоор тогтоосны дагуу, шимтгэл төлөх орлогын дээд хэмжээг Засгийн газрын 1998 оны 92 дугаар тогтоолд заасны дагуу тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлснээс хэтрэхгүй байхаар мөрдөнө.

2.8. Даатгуулагч (иргэн) нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж, тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан нь БНСУ-ын тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал даатгалаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

Гурав. Шимтгэлийн хэмжээ, шимтгэл төлөх

3.1. Алба нь Даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх БНСУ дахь банкны вонны харилцах дансны дугаарыг давхардуулахгүйгээр олгох ба даатгуулагч гэрээгээр тохирсон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 12 хувиар тооцон (40 000-аас багагүй вонн) шимтгэлийг гэрээнд заасан хугацаанд банк дахь өөрийн харилцах дансанд төлнө.

3.2. Даатгуулагч буруу дансанд эсвэл өөр хүний нэрээр өөрийн дансанд шимтгэл шилжүүлсэн бол анхан шатны баримтыг үндэслэн заавал залруулга хийх ба холбогдох программ болон баримтанд залруулга хийсэн тухай мэдээллийг хадгална.

3.3. Даатгуулагч гэрээнд заасан хугацаанд шимтгэл төлөөгүй бол Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу хугацаандаа төлөөгүй шимтгэлийг алдангийн хамт нөхөн төлүүлнэ.

Дөрөв. Шимтгэлийг бүртгэх, шилжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах

4.1. Алба нь даатгуулагчаар гэрээнд заасан хугацаанд шимтгэлийг БНСУ-ын холбогдох банк дахь харилцах дансанд төлүүлж, даатгуулагч тус бүрээр "Шимтгэл төлөлтийн тооцооны хуудас"-ыг дараах маягтын дагуу бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

№	Овог, нэр	Монгол Улсын регистрийн дугаар (эсвэл БНСУ-д оршин суух эрхийн үнэмлэхний дугаар)			
	Огноо	Дансны дугаар	Банкны нэр	Санд төлсөн шимтгэл	
				Аль сарын	Нийт дүн

4.2. Алба нь шимтгэлийн орлогын мэдээллийг БНСУ-ын харилцагч банкнаас даатгуулагч тус бүрээр дараа сарын 01-ний өдрийн дотор гаргуулан авч тулган шалгаж, нэгтгэнэ.

4.3. Алба нь сайн дураар даатгуулсан даатгуулагчийн харилцах дансанд вонноор төлөгдсөн шимтгэлийн нийт орлогыг тэтгэврийн даатгалын санд 83.4%, тэтгэмжийн даатгалын санд 8.3%, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд 8.3 хувиар тус тус тооцож сар бүр хуваарилж, бүртгэнэ.

4.4. Алба нь даатгуулагчийн харилцах дансанд вонноор төлөгдсөн шимтгэлийг Төрийн банк дахь дансанд тухайн төвлөрүүлсэн өдрийн ханшаар тооцож доллар (USD)-аар дараах байдлаар сар бүр шилжүүлнэ. Үүнд:

а/ Энэ журам батлагдахаас өмнө тэтгэврийн даатгалд даатгуулсан даатгуулагчийн

шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тэтгэврийн даатгалын сангийн төгрөгийн **106000020888** тоот харилцах дансанд;

б/ Энэ журмын 2.5-д заасны дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан даатгуулагчийн шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тэтгэврийн даатгалын сангийн төгрөгийн **106000020888** тоот, Тэтгэмжийн даатгалын сангийн төгрөгийн **106000021689** тоот, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангийн төгрөгийн **106000021690** тоот харилцах дансанд энэ журмын 4.3-т дурдсан хувиар тус тус хуваарилж, төвлөрүүлнэ.

4.5. Энэ журмын 4.4-т дурдсан дансанд доллар (USD)-аар шилжиж орсон даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийг хүлээн авсан өдрийн Төрийн банкны бэлэн бусаар худалдаж авах ханшаар төгрөгт шилжүүлэн дараах байдлаар төвлөрүүлж бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Журмын 4.4-ын "а"-д дурдсан шимтгэлийг тэтгэврийн даатгалын сангийн дансанд;

б/ Журмын 4.4-ын "б"-д дурдсан шимтгэлийг тэтгэврийн (10%), тэтгэмжийн (1%), үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын (1%) сангийн дансанд тус тус бүртгэнэ;

4.6. Алба нь шимтгэлийн орлогын сар бүрийн мэдээг дараа сарын 01-ний дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны дотор Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлэх бөгөөд нийгмийн даатгалын сан хариуцсан нягтлан бодогч, энэхүү сангийн тайланг харилцах дансны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулж сангийн нэгдсэн орлогын дансанд тусгаж, нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг зохих журмын дагуу хийнэ.

4.7. Алба нь шимтгэлийн орлогыг харилцагч банкнаас даатгуулагч бүрээр дараа сарын 1-ний дотор гаргуулан авч тулган шалгаж баталгаажуулж, Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ. Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар нь Мэдээлэл технологийн төвтэй хамтран боловсруулалт хийж, хяналт тавьж ажиллана.

4.8. Алба нь шимтгэл төлөлтийн тооцоог шимтгэл төлсөн орлогын баримтыг үндэслэн гэрчилгээ авсан даатгуулагч тус бүрээр шимтгэл төлсөн дэлгэрэнгүй тайлан, мэдээг жилийн эцэст 1-12 сараар гаргаж, хянан баталгаажуулж, тайлан мэдээг Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлэх бөгөөд архивийн нэгж болгон хадгална.

4.9. Алба нь дараагийн санхүүгийн жилд нийгмийн даатгалд хамруулах иргэдийн тоо, шимтгэлийн орлогын болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 01-ний дотор Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

Тав. Программ хангамжид бүртгэх

5.1. Алба нь энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамж ашиглана. Програм хангамж нь даатгуулагчийн бүртгэлийн, шимтгэл төлөлтийн, тайлан гаргах, шимтгэл төлөх нэхэмжлэл, залруулга хийх, холбоо барих мэдээлэл, гэрчилгээ хэвлэх, мэдэгдэл хүргүүлэх, гэрчилгээ дахин авах бүртгэлийн маягт, болон бусад шаардлагатай мэдээллийг багтаасан байна.

5.2. Алба нь даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоог тухайн даатгуулагчтай Журмын 2.5-д заасны дагуу байгуулсан гэрээ, даатгуулагчийн нэр дээр нээсэн харилцах дансанд төлөгдсөн шимтгэлийн дүн, харилцагч банкнаас авсан дансны мэдээлэл, "Шимтгэл төлөлтийн тооцооны хуудас"-ыг тус тус үндэслэн програмын шимтгэлийн тооцооны нэгдсэн мэдээлэл хэсэгт тухай бүр шивж оруулна.

5.3. Журмын 5.2-т дурдсаны дагуу мэдээллийг оруулж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажуулсны дараа Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар нийгмийн даатгалын байгууллагын шимтгэлийн нэгдсэн санд уг мэдээллийг сар бүр оруулна.

Зургаа. Нийгмийн даатгалын дэвтэр нээх, баталгаажуулах

6.1. Алба нь Журмын 2.2, 2.5-д дурдсан мэдээллийг Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлэх ба холбогдох ажилтан даатгуулагч нийгмийн даатгалын дэвтэртэй бол үргэлжлүүлэн бичилт хийж, дэвтэргүй бол нийгмийн даатгалын дэвтэр шинээр нээн, Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газрын даргаар батлуулж, тэмдэг дарж баталгаажуулан тусгай сейфэнд хадгална.

6.2. Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар нь Албанаас ирүүлсэн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн бүртгэл, жагсаалтыг үндэслэн тухайн даатгуулагчийн эх орондоо буцаж ирэх хүртэл хугацаанд төлсөн шимтгэлийг Монголбанкны сар бүрийн эхний 7 хоногийн даваа гарагийн ханшаар тооцон төгрөгт шилжүүлэн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн баталгаажуулна.

6.3. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулж буй ажилтан тухайн сарын ханшийн бүртгэлийн жагсаалт хөтөлж архивийн нэгж болгон хадгална.

6.4. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажилт хийгдсэний дараа шимтгэл төлөлтийн гүйлгээнд залруулга гарсан бол нийгмийн даатгалын дэвтэрт засаж бичнэ.

6.5. Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар болон Алба нь Журмын 2.5-д заасны дагуу гэрээ байгуулаагүй, гэрээ байгуулсан боловч шимтгэл төлөөгүй иргэнд шимтгэл төлснөөр нөхөн бүртгэх, мэдээлэлд оруулах, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулахыг хориглоно.

6.6. Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар нь эх орондоо буцаж ирсэн даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт сар бүрийн орлого болон санд төлсөн шимтгэл бүрэн бичигдсэн эсэхийг шалгаж, тэмдэг дарж баталгаажуулан даатгуулагчид дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Тэтгэмж олгох

7.1. Даатгуулагч “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай” болон “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай” хуульд заасан болзол нөхцөлийн хангасан бол тус хуульд заасан тэтгэмж авах эрхтэй.

7.2. Даатгуулагчид тэтгэмж олгох үйлчилгээг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилсон нийгмийн даатгалын байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.3. Даатгуулагч нь тэтгэмж авахдаа “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай” болон “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай” хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 163 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлсан журамд заасан баримт бичгээс гадна БНСУ-ын талын эрх бүхий байгууллагаас олгосон дараах баримт, бичгийг бүрдүүлж Албанд өгнө. Үүнд:

а/ Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах бол жирэмсэн болон амаржсаныг нотолсон эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт;

б/ Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авах бол эмнэлгийн байгууллагаас олгосон эмчлүүлсэн тухай (сургууль, ажил олгогчоос хичээл, ажилдаа ирээгүйг нотолсон) тодорхойлолт;

в/ ҮОМШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авах бол эрх бүхий байгууллагаас олгосон үйлдвэрлэлийн ослын акт, сургууль, ажил олгогчоос хичээл, ажилдаа ирээгүйг нотолсон тодорхойлолт;

г/ Оршуулгын тэтгэмж авах бол эрх бүхий байгууллагаас олгосон нас барсан тухай тодорхойлолт (Монгол Улсын иргэний бүртгэлээс хасагдсаныг нотлох баримт);

д/ Тэтгэмжийг хүлээн авах банкны нэр, дансны дугаар;

7.4. Алба нь Журмын 7.3-т дурдсан баримт, бичгийн үнэн зөвийг тухай бүр БНСУ-ын холбогдох байгууллагаас шалгаж, Монгол хэлнээ орчуулж, даатгуулагчийн тодорхойлолт үйлдэн, нийгмийн даатгалын хэлтэст цахим хэлбэрээр 3 хоногийн, эх хувийг 14 хоногийн дотор хүргүүлж, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

7.5. Даатгуулагч тэтгэмжийг Монгол Улсад өөрөө ирж авах бол холбогдох нийгмийн даатгалын хэлтэст хандана. Харин БНСУ-д оршин суух хугацаандаа тэтгэмж авах бол Албанд өргөдөл, баримт бичгээ бүрдүүлж өгөх ба Алба нь материалыг хянаж, тодорхойлолтын хамт нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлнэ. Энэ тохиолдолд даатгуулагч тэтгэмж хүлээн авах банкны нэр, дансны дугаарыг өргөдөлд тодорхой бичсэн байна.

Найм. Сурталчилгаа

8.1. БНСУ-д оршин сууж иргэдэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, ач холбогдлыг сурталчлах, тэдгээрийг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг Алба хариуцан гүйцэтгэх ба Журмын 2.1-т дурдсан зорилтот бүлэг тус бүрт чиглэсэн үр дүнтэй арга хэрэгслийг сонгон хэрэгжүүлнэ.

8.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь БНСУ-д ажиллах Монгол улсын болон Монгол Улсад ажиллах БНСУ-ын иргэдэд Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулна.

8.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол Улсын Засгийн газар, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдсөнөөс хойшхи хугацаа (2007 оны 03 дугаар сарын 01-ээс хойш)-нд БНСУ-д гэрээ болон үйлдвэрлэлийн дадлагажигчаар ажиллаж буй Монгол иргэдийг тэтгэврийн даатгалд хамруулж, гэрчилгээ олгосон болон холбогдох мэдээллийг БНСУ-ын Үндэсний тэтгэврийн алба болон Албанд хүргүүлнэ.

Ес. Хяналт, хариуцлага

9.1. Алба нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулсан даатгуулагч бүрээр төлсөн шимтгэл "Корей эксченж" (Korea exchange bank) банк, "Шинхан" (Shinhan bank) банк, "Үри" (Woori bank) банк дахь даатгуулагчийн харилцах дансанд хугацаандаа орж байгаа эсэхт хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах бөгөөд шаардлагатай бол Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт мэдэгдэн хамтарч ажиллана.

9.2. Албаны үйл ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилт, даатгалын хамралт, шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэлт, үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, анхан шатны ба нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийн үндэслэлд тавих хяналтыг хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтан тус тусын эрх үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

9.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан үүргийг хангалтгүй хэрэгжүүлж, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтан, хуурамч материал бүрдүүлж тэтгэмж авсан даатгуулагчаар гаргасан зөрчлийг бүрэн барагдуулж, холбогдох хууль, тогтоомжинд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2014 оны 1110 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

201... оны ...дугаар
сарын ...-ны өдөр Дугаар . . .

Даатгуулагч .....овогтой .....(регистрийн дугаар . . . . . ., БНСУ-д оршин суух түр үнэмлэхний дугаар . . . . .) нь . . . . . өвчний оношоор 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдрөөс 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдөр хүртэл хугацаанд . . . . . эмнэлэгт

(хэвтэж эмчлүүлсэн, жирэмсний хяналтад байсан, амаржсан, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, үйлдвэрлэлийн осолд орсон, нас барсан, бусад)

(аль тохирохыг доогуур нь зурах)

-ийг нотолсон БНСУ-ын эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт нь үнэн зөв болохыг тодорхойлов. Тодорхойлолтын орчуулгыг хавсаргав.

Тодорхойлолт гаргасан:

Нийгмийн даатгалын
үйлчилгээний албаны дарга . . . . . / / тэмдэг
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Нийгмийн даатгалын
байцаагч (ажилтан) . . . . . / /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2014 оны 1110 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

201... оны ...дугаар
сарын ...-ны өдөр Дугаар . . .

Даатгуулагч .....овогтой .....(регистрийн дугаар . . . . . ., БНСУ-д оршин суух түр үнэмлэхний дугаар . . . . .) нь . . . . . өвчний оношоор 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдрөөс 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдөр хүртэл хугацаанд . . . . . эмнэлэгт

(хэвтэж эмчлүүлсэн, жирэмсний хяналтад байсан, амаржсан, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, үйлдвэрлэлийн осолд орсон, нас барсан, бусад)

(аль тохирохыг доогуур нь зурах)

-ийг нотолсон БНСУ-ын эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт нь үнэн зөв болохыг тодорхойлов. Тодорхойлолтын орчуулгыг хавсаргав.

Тодорхойлолт гаргасан:

Нийгмийн даатгалын
үйлчилгээний албаны дарга . . . . . / / тэмдэг
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Нийгмийн даатгалын
байцаагч (ажилтан) . . . . . / /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2014 оны 1/110 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

201... оны ...дугаар
сарын ...-ны өдөр Дугаар . . .

Монгол Улсын иргэн .....овогтой .....(регистрийн дугаар . . . . . ., БНСУ-д оршин суух түр үнэмлэхний дугаар . . . . .) нь

(хэвтэж эмчлүүлсэн, жирэмсний хяналтад байсан, амаржсан, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, үйлдвэрлэлийн осолд орсон, бусад)

(аль тохирохыг доогуур нь зурах)

шалтгаанаар 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдрөөс 201 . . .оны . . . дугаар сарын . . . .-ны өдөр хүртэл . . . . . хоногийн хугацаанд . . . . . ажил (хичээл)-даа ирээгүй нь үнэн болохыг тодорхойлов.

Тодорхойлолт гаргасан:

тэмдэг . . . . . .

Байгууллага (сургууль)-ийн
дарга (захирал) . . . . . / /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

**МОНГОЛ УЛСЫН ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ**

2015 оны 02 сарын 27 өдөр Дугаар А/33 Улаанбаатар хот

Аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэг, Монгол Улс, Бүгд Найрамдах Унгар Улсын хоорондын "Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээр"-ийн 12, 14, 19 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын болон Бүгд Найрамдах Унгар Улсын иргэдэд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тогтоох, олгох аргачлал"-ыг нэгдүгээр, "Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл"-ийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Аргачлалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Ц.Уртнасан/-т даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Л.Мөнхзул/-т үүрэг болгосугай.

САЙД С.ЭРДЭНЭ

021252



Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын сайдын 2015 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/33 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ХЭЛЭЛЦЭЭРИЙН ДАГУУ МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОН БҮГД НАЙРАМДАХ УНГАР УЛСЫН ИРГЭДЭД НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭВЭР ТОГТООХ, ОЛГОХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсад ажилласан Бүгд Найрамдах Унгар Улсын, Бүгд Найрамдах Унгар Улс (цаашид БНУУ гэх)-ад ажилласан Монгол Улсын иргэдэд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тогтоох, олгох, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, хяналт тавихад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Тухайн даатгуулагчийн Монгол Улс болон БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцоход "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-д заасны дагуу бүрэн тэтгэвэр авах эрх үүсэх бол "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль"-ийн дагуу нэгтгэн тооцсон нийт хугацаанд ногдох тэтгэврийг тооцон, энэхүү тооцсон тэтгэврээс БНУУ болон Монгол Улсад ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацаанд ногдох хэсгийг даатгуулагчид олгоно.

1.3. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацааг тодорхойлох, тэтгэвэр тогтоох, хянах, баталгаажуулах, БНУУ-д ажилласан Монгол Улсын иргэдэд тэтгэвэр тогтоох, олгох, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, хяналт тавихад Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 163 тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам"-ын холбогдох заалтыг баримтална.

Хоёр. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацааг тооцож тэтгэвэр тогтоох, олгох

2.1. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацааг тооцох, тэтгэвэр тогтоох, олгох, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, хяналт тавих ажлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилсон нийгмийн даатгалын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацааг тооцож, тэтгэвэр тогтоохдоо дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а/ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас БНУУ-ын талд хүргүүлсэн, газрын дарга (эсвэл дэд дарга)-ын гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан "Мэдээлэл солилцох үндсэн маягт" (MN/HU-001), "Даатгалын гэрчилгээ" (MN/HU-205) маягтын хуулбар;

б/ БНУУ-ын талаас ирүүлсэн "Мэдээлэл солилцох үндсэн маягт" (HU/MN-001), "Монгол Улсад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийн маягт" (HU/MN-202), "Даатгалын гэрчилгээ" (HU/MN-205), "Даатгуулагчийн даатгалд хамрагдсан хугацааны гэрчилгээ" (HU/MN-207), "Монгол Улсад тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох

өргөдлийн маягт" (HU/MN-204), "Эмнэлгийн дэлгэрэнгүй дүгнэлт" (HU/MN-213)-ийн эх хувь эсвэл хуулбар;

в/ БНУУ-ын талд тэтгэвэр тогтоосон шийдвэрийн хуулбар;

г/ Даатгуулагчаас бөглөж, гарын үсэг зурж ирүүлсэн "Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл"-ийн эх хувь;

д/ Даатгуулагчийн Монгол Улсад ажилласныг нотлох хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр эх хувиар эсвэл хуулбар, архивын баримтууд, шүүхийн шийдвэр, аймаг (дүүрэг)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн лавлагаа зэрэг бусад баримт бичгүүд;

2.3. Энэ журмын 2.3-д дурдсан баримт бичгүүд нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт албан ёсоор бүртгэгдэж, улмаар нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргэгдсэн байна.

2.4. Хэрэв тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн тооцож байж Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн тэтгэвэр авах үүсэх бол нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг харгалзан тэтгэврийн хэмжээг бодно. Ийнхүү тооцсон тэтгэврээс шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу шимтгэл төлсөн хугацааны эзлэх хувьд ногдох хэсгийг тэтгэвэр авагчид олгоно.

2.5. Энэ журмын 2.4-т заасны дагуу тэтгэврийг тэтгэврийн төрөл тус бүрээр дараах байдлаар томьёолж бодно. Үүнд:

а/ Өндөр насны тэтгэвэр:

$$T = S \times ((P_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (V_{нийт} - 20_{жил})) \times (T_{Монгол} / V_{нийт})$$

T - Өндөр насны тэтгэврийн хэмжээ
S - Дараалсан 5 жилийн сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс
P - 20 жил шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн тэтгэвэр бодох хувь (45)
$1.5_{хувь}$ - 20-иос дээш шимтгэл төлсөн жил тутамд тэтгэврийг нэмэгдүүлж бодох хувь
$T_{Монгол}$-Монгол Улсад ажилласан хугацаа
$V_{нийт}$ - Монгол Улс болон БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн нийт жил

Жишээ №1:
БНУУ-ын иргэн Монгол улсад 1985-1989 онуудад нийт 5 жил, БНУУ-д 17 жил ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн, Монгол Улсад авч байсан сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс 800 төгрөг (ЗГ-ын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор 1990 он хүртэлх цалинг 715 итгэлцүүрээр өсгөнө) байсан гэвэл өндөр насны тэтгэврийг дараах байдлаар бодож тогтооно.

$T = 572\,000 ₮ \times ((45_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (22-20_{жил})) \times (5жил / 22 жил)$
$T = 274\,560 ₮ \times 22.7_{хувь} = 62\,325$ төгрөг

б/ Тахир дутуугийн тэтгэвэр:

$$T = S \times ((P_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (V_{нийт} - 20_{жил})) \times IP_{хувь} \times (T_{Монгол} / V_{нийт})$$

T- Тахир дутуугийн тэтгэврийн хэмжээ
S- Дараалсан 5 жилийн сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс
P- 20 жил шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн тэтгэвэр бодох хувь (45)
$T_{Монгол}$-Монгол Улсад ажилласан хугацаа
$V_{нийт}$ - Монгол Улс болон БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн нийт жил

$1.5_{хувь}$ - 20-иос дээш шимтгэл төлсөн жил тутамд тэтгэврийг нэмэгдүүлж бодох хувь

$IP_{хувь}$- Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь (69 хүртэл тухайн чадвар алдалтын хувиар, 70 ба түүнээс дээш бол 100 хувиар)

Жишээ №2:

БНУУ-ын иргэн Монгол улсад 1985-1989 онуудад нийт 5 жил, БНУУ-д 17 жил ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн, Монгол Улсад авч байсан сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс 800 төгрөг (ЗГ-ын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор 1990 он хүртэлх цалинг 715 итгэлцүүрээр өсгөнө), хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь 60 хувь гэвэл тахир дутуугийн тэтгэврийг дараах байдлаар бодож тогтооно.

$T = 572\,000 \times ((45_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (22 - 20_{жил})) \times 60_{хувь} \times (5жил / 22 жил)$

$T = 274\,560 ₮ \times 60_{хувь} \times 22.7_{хувь} = 37\,395$ төгрөг

<u>в/ Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр:</u>

$$\mathbf{T = S \times ((P_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (V_{нийт} - 20_{жил})) \times DP \times (T_{Монгол} / V_{нийт})}$$

T- Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хэмжээ

DP- Хөдөлмөрийн чадваргүй хүний тоо

S- Сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс

P- 20 жил шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн тэтгэвэр бодох хувь (45)

$T_{Монгол}$-Монгол Улсад ажилласан хугацаа

$V_{нийт}$ - Монгол Улс болон БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн нийт жил

1.5 хувь - 20-иос дээш шимтгэл төлсөн жил тутамд тэтгэврийг нэмэгдүүлж бодох хувь

Жишээ №3:

БНУУ-ын иргэн Монгол улсад 1985-1989 онуудад нийт 5 жил, БНУУ-д 17 жил ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн, Монгол Улсад авч байсан сарын дундаж цалин, хөдөлмөрийн хөлс 800 төгрөг (ЗГ-ын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор 1990 он хүртэлх цалинг 715 итгэлцүүрээр өсгөнө), гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо 2 тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг дараах байдлаар бодож тогтооно.

$T = 572\,000 \times ((45_{хувь} + (1.5_{хувь}) \times (22 - 20_{жил})) \times 75_{хувь} \times (5жил / 22 жил)$

$T = 274\,560 ₮ \times 75_{хувь} \times 22.7_{хувь} = 46\,744$ төгрөг

2.6. БНУУ-ын иргэний Монгол Улсад тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын мэдээлэл байхгүй бол тэтгэвэр тогтоолгох үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлогын доод хэмжээг тэтгэвэр тогтооход баримтална.

2.7. Тэтгэвэр тогтоолгосон БНУУ-ын иргэний нэр дээр тэтгэврийн дэвтэр нээж, тэтгэврийг шилжүүлэх тухай бүрт тэтгэвэр олгосон бичилт хийж, тэтгэвэр хариуцсан нэгжийн дарга хариуцан хадгална.

2.8. Тэтгэвэр тогтоолгосон БНУУ-ын иргэн “Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл”-ийг эх хувиар ирүүлэх хүртэл тэтгэврийг шилжүүлэхгүй. Харин “Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл”-ийг бүрэн бөглөж, гарын үсэг зурж ирүүлсний дараа тэтгэврийг тэтгэвэр тогтоосон сараас эхлэн нөхөн олгож, өргөдөлд дурдсан хугацаанд улирал, хагас жил, жилээр, сонгосон валютаар шилжүүлнэ.

Тухайлбал, тэтгэврийг 2014 оны 05 дугаар сард тогтоосон, “Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл” 2014 оны 08 дугаар сард ирсэн, өргөдөлд жилд 2 удаа авахаар сонголт хийсэн бол тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг 2014 оны 12 дугаар сарын 31-нд шилжүүлэх ба үүнд 2014 оны 5-12 сар буюу нийт 8 сарын тэтгэвэр багтана.

2.9. “Тэтгэвэр хүлээн авах тухай өргөдөл”-д Монгол Улсад суугаа хуулийн этгээд, иргэнд тэтгэвэр шилжүүлэхийг заасан бол тухай хуулийн этгээд, иргэнд тэтгэврийг өргөдөлд дурдсан хугацаанд улирал, хагас жил, жилээр тухай бүр шилжүүлэх буюу олгоно.

2.10. Тэтгэвэр тогтоолгосон БНУУ-ын иргэн өөрийн улс болон бусад улсад оршин сууж, тэтгэврээ авч байгаа тухай тодорхойлолтыг БНУУ-ын Үндэсний тэтгэврийн даатгалын албанаас жил бүрийн 12 сарын 25-нд гарган Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт ирүүлэх ба, үүнийг тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

2.11. Энэ журмын 2.5-д дурдсан тодорхойлолтыг ирүүлээгүй бол тэтгэвэр шилжүүлэхийг түр зогсоох ба тодорхойлолт ирсний дараа шилжүүлээгүй тэтгэврийг нөхөн тооцож шилжүүлнэ.

2.12. БНУУ-ын иргэний тэтгэврээс нийгмийн даатгалын байгууллагатай холбоотой ямар нэг зардлыг суутгахгүйгээр тэтгэвэр авагчид шууд шилжүүлэх ба зөвхөн банк үйлчилгээний хураамж авна.

2.13. Монгол Улсын Засгийн газраас хэрэгжүүлсэн тэтгэвэр нэмэгдүүлэх арга хэмжээнд тэтгэвэр тогтоолгосон БНУУ-ын иргэний тэтгэврийг мөн хамруулна.

Гурав. БНУУ-ын иргэдийн тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, хяналт тавих

3.1. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацаагаар тогтоосон тэтгэврийн хувийг хэргийг энэ журмын 2.1-д дурдсан нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан) журмын 2.2-т дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлж, тэтгэвэр авагч тус бүрээр хувийн хэрэг нээж, тусгай дугаар өгч хадгална.

3.2. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэврийн хяналт хариуцсан байцаагч (ажилтан) тэтгэвэр тогтоолгосон БНУУ-ын иргэний тэтгэвэр тогтоолт, тэтгэврийн хувийн хэргийн бүрдэл, тэтгэврийн дэвтэр, шилжүүлэлт болон бусад асуудлыг жил бүр шалгаж, хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас энэ журмын 2.1-д дурдсан нийгмийн даатгалын хэлтэст ээлжит болон гэнэтийн шалгалт хийхдээ БНУУ-ын иргэний тэтгэвэр тогтоолт, тэтгэврийн хувийн хэрэг, тэтгэврийн дэвтэр, олголт болон бусад асуудлыг заавал шалгаж хяналт тавина.

Дөрөв. Монгол Улсын иргэдийн БНУУ-д ажилласан хугацааг тооцож тэтгэвэр тогтоох, олгох тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, хяналт тавих

4.1. Монгол Улсын иргэдийн БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацааг дараах баримтыг үндэслэн тооцох ба эдгээрийг тэтгэвэр авагчийн хувийн хэрэгт хадгална. Үүнд:

а/ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас БНУУ-ын талд хүргүүлсэн, газрын дарга (дэд дарга)-ын гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан "Мэдээлэл солилцох үндсэн маягт" (MN/HU-001)-ын хуулбар;

б/ БНУУ-ын талаас ирүүлсэн "Мэдээлэл солилцох үндсэн маягт" (HU/MN-001), "Даатгалын гэрчилгээ" (HU/MN-205)-ний эх хувь эсвэл хуулбар;

4.2. Монгол Улсын иргэдийн БНУУ-д ажилласан хугацааг тооцож тогтоох тэтгэврийг энэ журмын 2.5-д дурдсаны дагуу бодох ба доод хэмжээ нь "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай" хуулийн 5 дугаар зүйлийн 4, 9 дүгээр зүйлийн 3, 14 дүгээр зүйлийн 3-т заасны дагуу байна.

4.3. Журмын 2.4, 4.2-т дурдсаны дагуу бодсон тэтгэвэр нь "Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай" хуулийн дагуу бодсон дүнгээс ялгаатай бол даатгуулагч аль өндөр тэтгэврийг сонгон авах эрхтэй.

Тав. Хариуцлага

5.1. БНУУ-ын иргэдийн Монгол Улсад ажилласан хугацаагаар тэтгэвэр тогтоох, олгох, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах явцад дараах зөрчил, дутагдал гаргасан ажилтнаар гаргасан төлбөр, зөрчлийг бүрэн барагдуулж, хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

а/ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт албан ёсоор бүртгэгдээгүй баримт бичгийг үндэслэн тэтгэвэр тогтоосон, олгосон;

б/ Энэ журмын 2.3-т дурдсан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэн тэтгэвэр тогтоож, олгосон;

в/ БНУУ-ын иргэний тэтгэврийг өөр дансанд шилжүүлж ашигласан;

г/ Бусад.

5.2. Журмын 4.1-т дурдсан баримт бүрдүүлээгүй, эсвэл хуурамчаар бүрдүүлж улмаар Монгол Улс болон БНУУ-д ажиллаж, шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцож тэтгэврийг үндэслэлгүйгээр тогтоосон бол холбогдох ажилтнаар төлбөр, зөрчлийг бүрэн барагдуулж, хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХҮН АМЫН ХӨГЖИЛ, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2015 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/33 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ТЭТГЭВЭР ХҮЛЭЭН АВАХ ТУХАЙ ӨРГӨДЛИЙН ЗАГВАР
APPLICATION ON PENSION PAYMENT

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
SOCIAL INSURANCE GENERAL OFFICE
ULAANBAATAR-211238 CHINGELTEI DISTRICT BAGA TOIRUU 13/1. MONGOLIA
PHONE: 976-11-328030 EMAIL: undeg@ndaatgal.mn

Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар:
Beneficiary's pension payment number:

Тэтгэвэр авагчийн нэр /*Beneficiary's name:*

_____

Оршин суугаа хаяг/*Address (place of residence):*

_____

Хууль эрх зүйн чадамжгүй иргэн бол асран хамгаалагчийн нэр болон хаяг/Cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes gondnokolt esetén a gondnok neve,címe/In case of legally incompetent person or person with diminished legal capacity - the guardian's name and address:

_____

Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авах насанд хүрээгүй хүүхэд бол хуулийн дагуу хүлээн зөвшөөрсөн асран хамгаалагчийн нэр болон хаяг/ Tartásdíj folyósítása esetén a tartásdíjra jogosult személy neve, címe/In case of alimony – the eligible person's name and address:

_____

1.) Монгол Улсад тэтгэвэр хүлээж авах төлөөлөх иргэн /*Payment to a representative in Mongolia*:

Монгол Улсад намайг төлөөлөх доорх иргэнд миний тэтгэврийг олгохыг би хүсч байна/ I request that my pension registered under the above-mentioned pension payment number is paid to my representative residing in Mongolia

_____

Төлөөлөх иргэний овог нэр/***name** of the representative*

а.)

_____

Төлөөлөх иргэний Монгол Улс дахь хаяг, утас (хот, аймаг, гудамж, хаяг, шуудангийн хаяг) /***to his/her address** (postcode, city, street, number, tel #) in Mongolia*

b.) _____ **(Хүлээн авах банкны нэр) /*(payment service provider)*** _____ **салбар /*branch office*** (_____шуудангийн код /postcode_____хоть/*city* _____ гудамж/*street* _____дугаар/*number*) **төлөөлөх иргэний банкны дансны дугаар/*to his/her bank account***

								-								-							

2.) Хоёр улсын гэрээний дагуу тэтгэврийг тэтгэвэр авагчийн банкны дансанд шилжүүлэх / Payment to a bank account at a payment service provider in a country having bilateral agreement with Mongolia:

Миний тэтгэврийг миний банк дахь дараахь дансанд шилжүүлэхийг хүсч байна/ *I request that my benefit registered under the above-mentioned pension payment number is paid to my bank account at* _____ **(банкны нэр)/*(payment service provider)*_____ салбар/*branch office*** (_____шуудангийн код/postcode_____ хот/*city* _____ гудамж/*street* _____ дугаар / *number*)

Тэтгэвэр хүлээн авах гадаадын банкны (SWIFT код)/ *Identity codes of the foreign payment service provider (**SWIFT code**):*

Тэтгэвэр авагчийн банкны дансны дугаар /*bank account number of the beneficiary*:

								-								-							

Шилжүүлэг хийх валют /*Currency of the transfer:*_____ (EUR, HUF, CHF, USD)

Миний тэтгэврийг дараах үечлэлээр миний банкны дансанд шилжүүлэхийг хүсч байна / *I request the pension is transferred posterior on a*

□ Улирлаар/ *quarterly* □ хагас жилээр/*half yearly* □ жилээр/*yearly basis.*

Би дараах нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрөв / I agreed that as following conditions:

- **Хоёр улсын хэлэлцээрийн дагуу тэтгэврийг өөрийн банкны дансаар хүлээн авах бол тэгэвэр авагч нь холбогдон гарах шилжүүлгийн зардлыг хариуцан төлнө/*In case of payment to a bank account managed in a country with bilateral agreement, the beneficiary has to cover the transfer costs .***

- **Тэтгэвэр авагч нь буруу мэдээлэл өгснөөс шалтгаалан андуурсан болон амжилттай бус гүйлгээний зардлыг тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээс суутган авна/*Costs of false or unsuccessful transfers stemming from incorrectly provided data or inappropriate currency are deducted from the beneficiary's Mongolian benefit. For the accuracy of the payment we suggest to enclose bank notice heading containing bank account number.***

- **Тэтгэвэр авагч тэтгэврээ улирал бүр авахаар сонговол 3, 6, 9, 12 сард, хагас жилээр бол 6, 12 сард, жилээр авахаар бол 12 сард тэтгэврийг шилжүүлнэ /*According to the beneficiary's request the benefit is paid on a quarterly basis (in***

March, June, September and December of the actual year), half yearly (in June and December of the actual year), or yearly basis (in December of the actual year).

Дээр дурдсан банкны данс нь миний болон намайг төлөөлөх этгээдийн хамтран эзэмшдэг данс болохыг үүгээр нотолж байна*/I hereby declare that I am/my representative is an prorprietor or co-proprietor of the above-mentioned bank account.*

огноо/*Dated*: _____, _____ он/*year* _____ сар/*month* _____ өдөр/*day*

Тэтгэвэр авагчийн гарын үсэг /*Beneficiary's signature*:

_____

Асран хамгаалагчийн гарын үсэг/*In case of a person having a guardian, the guardian's signature*:

_____

Насанд хүрээгүй хүүхдийн асран хамгаалагчийн гарын үсэг/*Signature of the person receiving alimony*:

_____

202

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 12 сарын 23 өдөр Дугаар 408 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2, 5 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Гадаадад оршин суугаа Монгол Улсын иргэнд тэтгэвэр олгох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга Ж.Эрдэнэбаатарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2009 оны 12 дугаар сарын 23-ны
өдрийн 408 тоот тушаалын хавсралт

ГАДААДАД ОРШИН СУУГАА МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭНД ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын харилцааг зохицуулсан хуулиудад заасан болзол, нөхцөлийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаадад удаан хугацаа (6 сараас дээш)-гаар болон байнга оршин суухаар явсан Монгол Улсын иргэн, тэтгэвэр авагч (Цаашид "гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагч" гэнэ)-д тэтгэвэр олгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Тэтгэвэр олгох журам

2.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосны дараа гадаадад удаан хугацаа (6 сар ба түүнээс дээш)-гаар болон байнга оршин суухаар шилжин явсаны улмаас өөрийн биеэр тэтгэврээ сар бүр авах боломжгүй үед түүний хууль ёсны итгэмжлэгдсэн эхнэр, нөхөр, хамаатан садан, шүүхээр тогтоосон асран хамгаалагч (Цаашид "итгэмжлэгдсэн хүн" гэнэ.)-д тэтгэврийг нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2, 5 дахь хэсгүүд, Монгол Улсын иргэн гадаадад хувийн хэргээр зорчих, цагаачлах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасныг тус тус баримтлан итгэмжлэлээр олгоно.

2.2. Гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагчийн Монгол Улсад оршин суудаг газрын харъяа аймаг, сум, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, байцаагч (Цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага" гэнэ)-д бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн түүний тэтгэврийг итгэмжлэгдсэн хүнд нь олгох зөвшөөрөл (итгэмжлэл) олгоно.

2.3. Итгэмжлэлээр тэтгэвэр авдаг гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагч нь Монгол Улсын иргэн гадаадад хувийн хэргээр зорчих, цагаачлах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу тухайн улс дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт хаягийн бүртгэл хийлгэсэн байх шаардлагатай бөгөөд эдгээр газруудаас тухайн оронд оршин сууж байгаа тухай тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг жил бүр гаргуулан авч дараа оны 1 дүгээр сард багтаан нийгмийн даатгалын байгууллагад албан ёсоор ирүүлсэн байна.

2.4. Тэтгэвэр авагчийн амьдарч байгаа улсад Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газар байхгүй тохиолдолд тухайн улсын Засаг, захиргааны байгууллагаас уг улсад оршин сууж байгаа тухай тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг авч энэ журмын 2.3-т заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэхүү журмын 2.3, 2.4-т заасан холбогдох газраас ирүүлсэн тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, түүний хууль ёсны итгэмжлэгдсэн хүнд тэтгэврийг нь үргэлжлүүлэн олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг энэхүү журмын 2.3, 2.4-т заасан холбогдох газраас ирүүлсэн тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг үндэслэн өөрийнх нь хүсэлтээр банкин дахь харилцах данс болон хадгаламжид нь сар бүр шилжүүлэн олгож болно.

2.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 2.3, 2.4-т заасан тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг мөн журмын 2.3-т заасан хугацаанд ирүүлээгүй тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг тодорхойлолт (мэдэгдэл)-оо ирүүлэх хүртэл хугацаанд түр түдгэлзүүлэн зогсоож, түүний итгэмжлэгдсэн хүнд тэтгэврийг олгохгүй.

2.8. Гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 жил ба түүнээс дээш хугацаанд энэ журмын 2.3, 2.4-т заасан тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг ирүүлээгүй бол өөрийн биеэр ирж тэтгэврээ авах хүртэл хугацаанд тэтгэврийг нь зогсооно.

2.9. Гадаадад оршин суугаа тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч энэ журмын 2.3, 2.4-т заасны дагуу тодорхойлолт (мэдэгдэл)-оос гадна тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч бол Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь, хугацаа тогтоосон тухай акт, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч бол хүүхдийн суралцаж буй сургуулийн тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлсэн нөхцөлд түүний итгэмжлэгдсэн хүнд болон асран хамгаалагчид тэтгэврийг нь олгоно.

2.10. Энэ журмын 2.9-д заасан тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч өөрийн биеэр Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд оролцож, хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь, хугацаагаа тогтоолгосон байна.

2.11. Гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагч нас барсан бол энэ талаар түүний тэтгэврийг авч байсан итгэмжлэгдсэн хүн нь нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд энэ журмын 2.3, 2.4-т заасны дагуу ирүүлсэн тодорхойлолт (мэдэгдэл)-ыг үндэслэн түүний ар гэрт нас барсны дараагийн сарын тэтгэвэр болон оршуулгын тэтгэмжийг олгоно.

Гурав. Журмын хэрэгжилтэд тавих хяналт, хүлээлгэх хариуцлага

3.1. Энэ журмын дагуу гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтын байдалд нийгмийн даатгалын байгууллага хяналт тавина.

3.2. Гадаадад оршин суугаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн илүү авсан болон олгосон тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, торгох болон хуульд заасан бусад хариуцлага хүлээлгэнэ.

------ oOo ------

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж 13/1, Утас: 32-80-30, Факс: (976-11) 32-07-16
E-mail:undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2012.04.04 № 1/1272

танай _____-ны №_____-т

Чиглэл хүргүүлэх тухай

1995 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаанд гадаад улсад аспирантурт суралцсан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд оруулах эсэх талаар чиглэлийг хүргүүлж байна.

“Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай” хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан нийгмийн даатгалд даатгуулсанд тооцох нөхцөлд гадаад улсад аспирантурт суралцсан хугацааг оруулаагүй тул энэ хугацааг шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд оруулан тооцохгүй.

Харин “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай” хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.3.1 дэх заалт **(хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч болон төрийн албан хаагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгаар ажлаас чөлөөлөгдөж суралцсан хугацаа)**-ыг 1995 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдөнө.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

My doc.Bodlogiin heregjilt, tolovloltiin gazar A-4

1001454

НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
16064 Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,
Амарсанаагийн гудамж, Утас/Факс: (976) 7014-9420

2012.03.14 №60.

танай _____-ны №_____-т

Хүсэлт гаргах тухай

НДЕГ-ИЙН БОДЛОГО ХЭРЭГЖИЛТ
ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
Ц.ДАШДОНДОГ ТАНАА

Баянгол дүүргийн 14-р хорооны иргэн Дорлиг овогтой Шомбодонгийн 2007 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход 1983-1986 онд аспирантурт суралцсан хугацааг ажилласан жилд тооцохгүйгээр хасч тооцсоныг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 3-р зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч болон төрийн албан хаагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгаар ажлаас чөлөөлөгдөж суралцсан хугацааг ажилласан жилд оруулан тооцож өгнө үү гэсэн хүсэлт гаргасан байна.

Дээрхи хүсэлтэд дурьдсан аспирантурт суралцсан хугацааг ажилласан жилд тооцох эсэх талаар судлан үзэж нэг мөр ойлголтыг өгнө үү.

Жич: Иргэн Д.Шомбодонгийн Хөдөлмөрийн дэвтэр болон, зөвлөгөөний тогтоолын хуулбарыг хавсаргав.

Танд талархсан,

ДАРГА Ё.НАРАНГЭРЭЛ

УОА0023

My doc.alban.b/a4-2011

Тэмдэглэлийн №	Хугацаа			Ажилд авсан, өөр ба халсан (шалтгааныг	газар шилжүүлсэн тухай мэдээ заана)	Юуг баримтлан бичсэн «баримтын он, сар, өдөр ба дугаар»
	он	сар	өдөр			
1		2		3		
9	1983	07	20	Сургуульд Намын Тов Ходоо анс Сийн заовор-ууррэгт анс-	суралцах угир Хорооны ахуйн хэлт-лагчийн лаас чолоолов	МАХН-ын Тов, Хорооны нарийн бичгийн дарга нарын зовлолгоонин 1983.07.20 нс 359-р тогтоол.
10.	1986	06	27	ЗХУКН-ын дэргэдэх ухааны суралцаж	Тов Хорооны Нийгмийн Академд тогсов.	Даплом №98 1986.06.27
11.	1986	07	07	Сэлэнгэ аймгийн гэх захиргаа-анс ахуйг газрын батлав.	АДХ-ын гуйцэт-ны орлогч, ходоо удирдах даргаар	МАХН-ын Тов Хорооны нарийн бичгийн дарга нарын зовлолгоонин 1986.7.7. нс 119-р тогтоолоор

МОНГОЛ АРДЫН ХУВЬСГАЛТ НАМЫН
ТӨВ ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
НАРЫН ЗӨВЛӨЛГӨӨНИЙ ТОГТООЛ

289

1983 оны 7. дугаар сарын 20-ны өдөр

№ 359

Улаанбаатар хот

СУРГУУЛЬД СУРАЛЦУУЛАХ ТУХАЙ

МАХН-ын Төв Хорооны нарийн бичгийн дарга нарын зөвлөлгөөнөөс ТОГТООХ НЬ:

1.ЗХУКН-ын Төв Хорооны дэргэдэх Нийгмийн ухааны академийн аспирантурын салбарт: Баарангийн Нүрэвдаш,Дорлигийн Шомбодон, Жигжидсүрэнгийн Өлзийсайхан,Дашцэвэгийн Сэржамц,Сосорбарамын Жанцандорж;

2.Мөн академийн үндсэн салбарт: Дугарсүрэнгийн Алтангэрэл, Думаажавын Батбаяр,Дугарын Загдцэсэм,Оргилын Мөлсчоо,Бямбажавын Цагаанхүү,Раднаабазарын Рааш,Чойжилжавын Сумаахүү;

3.Москвагийн намын дээд сургуульд: Төлхийн Дамдинсүрэн,Жанцандоржийн Сосор,Өдөөгийн Цэрэндорж нарыг 1983 онд суралцуулахаар баталсугай.

4.Сургуульд суралцах болсон учир Баарангийн Нүрэвдашийг Намын Төв Хорооны Үйлдвэрлэлийн суртлын хэлтсийн зааварлагчийн үүрэгт ажлаас, Дорлигийн Шомбодонг Намын Төв Хорооны Хөдөө аж ахуйн хэлтсийн зааварлагчийн үүрэгт ажлаас,Жигжидсүрэнгийн Өлзийсайхан,Дашцэвэгийн Сэржамц нарыг Намын дээд сургуулийн багшийн үүрэгт ажлаас,Сосорбарамын Жанцандоржийг Хөдөлмөр,нийгэм хангамжийн улсын хорооны гэдаад харилцааны хэлтсийн даргын үүрэгт ажлаас,Дугарын Загдцэсэмийг Намын Төв Хорооны Намын байгууллагын хэлтсийн зохион байгуулагчийн үүрэгт ажлаас,Жанцандоржийн Сосорыг ТЭХҮЯ-ны нүүрсний үйлдвэрийн хэлтсийн даргын үүрэгт ажлаас; Өдөөгийн Цэрэндоржийг Увс аймгийн намын хорооны намын зохион байгуулалтын асуудал эрхэлсэн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлаас,Нямжавын Жаргалсайханыг НААҮЯ-ны чанар,стандарт,техникийн хэлтсийн даргын үүрэгт ажлаас тус тус чөлөөлсүгэй.

Хуулбар үнэн.Ерөнхий хэлтсийн
эрхлэгч /Ц.Намсрай/

Бүртгэлийн дугаар 13

МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВ
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуулбар олгосон ажилтны гарын үсэг
Д.Алтантуяа
20 12 оны 2 сарын 2 ний өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ
(Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн)

2010 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар 288

Төрийн албаны тухай хуулийн 10.4-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор батлалсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Дүрэм батлах тухай” Засгийн газрын 1999 оны 4 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 58 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд С.БАТБОЛД

Монгол Улсын сайд,
Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газрын дарга Ч.ХҮРЭЛБААТАР

Монгол Улсын Засгийн газрын
2010 оны 288 дугаар
тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Төрийн захиргааны байгууллага бүр энэхүү дүрмийг дагаж мөрдүүлэн байнгын хяналт, хариуцлагын тогтолцоог дотооддоо бүрдүүлж ажиллана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчдад хамаарна.

2.2. Аливаа байгууллага, албан тушаалтан нь хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн тусгай болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баталж мөрдүүлэхдээ энэхүү дүрмийг жишиг болгож болно.

Гурав. Ёс зүйн зарчим

3.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмыг баримтална:

-шударга ёсны;
-хууль дээдлэх;
-тэгш байдал;
-хариуцлага хүлээх;
-олон нийтэд үйлчлэх.

Дөрөв. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

4.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэ дүрмийн 3.1-д заасан зарчмын хүрээнд төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлнэ:

4.1.1. шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;

4.1.2. хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: төрийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах болон төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих;

4.1.3. тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: бусад төрийн албан хаагч болон

үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;

4.1.4. хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;

4.1.5. олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээ

5.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.1-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.1.1. өөрийн өмчийн байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;

5.1.2. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;

5.1.3. үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

5.1.4. өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

5.1.5. албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.

5.2. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.2-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.2.1. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

5.2.2. харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

5.2.3. хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

5.2.4. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын

төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;

5.2.5. төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

5.3. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.3.1. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;

5.3.2. төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

5.3.3. танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

5.3.4. албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;

5.3.5. бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.

5.4. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.4-т заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.4.1. өөрийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдлэх;

5.4.2. ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангах;

5.4.3. удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

5.4.4. захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

5.4.5. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

5.4.6. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

5.4.7. байгууллагынхаа зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх.

5.5. Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.5-д заасан эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

5.5.1. албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;

5.5.2. төрийн албаны соёл, дэг журмыг баримтлан иргэдтэй төлөв төвшин харилцах;

5.5.3. иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
Т О Г Т О О Л

2014 оны 10 дугаар
сарын 25-ны өдөр

Дугаар 354

Улаанбаатар
хот

Дүрэм, журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, 26^1 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийг 1 дүгээр, "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм”-ийг 2 дугаар, “Нийгмийн даатгалын байцаагчийн мэргэшлийн зэргийг тогтоох, зэргийн нэмэгдэл олгох журам”-ыг 3 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 1994 оны 9 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 171 дүгээр тогтоолын 4 дэх заалтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Н.АЛТАНХУЯГ

Хүн амын хөгжил, нийгмийн
хамгаалллын сайд С.ЭРДЭНЭ

Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилт нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлэн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хангаж хяналт тавих, даатгалын сангаас тухайн төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийг тогтоож, хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд олгох, нийгмийн даатгалын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, түүний арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах, ач холбогдлыг ойлгуулан таниулах замаар хамралтыг нэмэгдүүлэх, нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэшлийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийг чадавхижуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагч үйл ажиллагаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан зарчим баримтална.

1.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхээр нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын гаргасан шийдвэрийг нийгмийн даатгалын харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Төрийн захиргааны төв, орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн ажилтан нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын хяналтын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлж, шаардлагатай мэдээллээр ханган нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээ авч ажиллах үүрэгтэй.

1.5. Нийгмийн даатгалын бүх шатны байгууллага нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх, улсын төсвөөс олгох хөрөнгө, нийгмийн даатгалын сангуудын зарлага, санхүүжилтийн талаар санхүүгийн болон нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн сан, банктай ажлаа нягт уялдуулан мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх зэргээр хамтран ажиллана.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэцтэй байна.

2.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "Ерөнхий газар" гэх) нь биеэ даасан үйл ажиллагаа явуулж, нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн, аймаг,

нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс нь Ерөнхий газар болон тухайн шатны Засаг даргын, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь Ерөнхий газар, нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын болон дүүргийн Засаг даргын, сумын нийгмийн даатгалын тасаг нь (ажилтан) аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумын Засаг даргын удирдлагад тус тус ажиллана.

2.3. Ерөнхий газар нь аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.4. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, Ерөнхий газрын даргад шийдвэр гаргахад туслах, зөвлөх үүрэг бүхий Ерөнхий газрын даргын зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий газрын дарга батална.

2.5. Бүх шатны нийгмийн даатгалын байгууллага нь тогтоосон журмын дагуу хийсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загварыг Ерөнхий газрын дарга баталж мөрдүүлнэ.

Гурав. Ерөнхий газрын чиг үүрэг, эрх

3.1. Ерөнхий газар нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

3.1.1. Ерөнхий газар нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

3.1.2. нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүний хэрэгжилтийг хангах журам, аргачлал, чиглэл, зөвлөмж гаргах;

3.1.3. нийгмийн даатгалын доод шатны байгууллагын үйл ажиллагааг удирдах, шалган зааварлах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, шилдэг туршлага, сайн менежментийг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хариуцлага тооцож арга хэмжээ авах;

3.1.4. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж байгаа байдал, үр дүнг тодорхойлж, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, холбогдох газарт уламжлах;

3.1.5. эрдэм шинжилгээ, боловсрол, төрийн болон төрийн бус олон нийтийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран буюу дангаараа нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, иргэн (даатгуулагч)-ийг нийгмийн даатгалын талаар зохих мэдлэгтэй болгох арга хэмжээ авах;

3.1.6. нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн маягтуудын загвар, хөтлөх журмыг боловсруулж батлуулах;

3.1.7. ажил олгогч, даатгуулагчаас шимтгэлийг бүрэн төлүүлэх, тооцоо хийх, бүртгэлд тусгах, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлчилгээний төлбөрийг зохих журмын дагуу шуурхай олгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.8. ажил олгогч, даатгуулагчийн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хянаж шийдвэрлэх, урамшуулах үйл ажиллагааг дэмжин туслах;

3.1.9. даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацаанд хяналт тавьж, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйлчилгээг удирдан зохион байгуулж шалган зааварлах;

3.1.10. нийгмийн даатгалын байгууллагыг өндөр мэргэжил, мэдлэгтэй, үнэнч шударга, чадварлаг хүний нөөцөөр хангаж бэхжүүлэх, тэдгээрийн мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, шагнаж урамшуулах;

3.1.11. Ерөнхий газрын болон бүсийн төвийн аймгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын дэргэд "Сургалтын төв" байгуулах замаар нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудыг тасралтгүй сургах, мэргэшүүлэх, салбарын мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.1.12. даатгалын сангуудын жилийн орлого, зарлагын төсөв, даатгалын санд улсын төсвөөс олгох татаас болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийг жил бүр зохиож нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөлд тусгуулах;

3.1.13. нийгмийн даатгалын төвлөрсөн санд улсын төсвөөс шилжүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын санд цаг тухайд нь шилжүүлэн зарцуулалтад хяналт тавих;

3.1.14. нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр, мэдээг сар бүр гаргаж, санал, дүгнэлтийн хамт холбогдох байгууллагад танилцуулах;

3.1.15. нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэдээллийн сүлжээнд оруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим тооцоолох техник хэрэгслээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.1.16. нийгмийн даатгалын байгууллага, ажилтны буруугаар ажил олгогч, даатгуулагчийн гаргасан зардлыг хуульд заасан журмын дагуу гаргуулах;

3.1.17. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

3.2. Ерөнхий газар нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

3.2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, мөн хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4-т заасан эрхийг эдэлнэ.

3.2.2. аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын сан тус бүрийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг төвлөрүүлэн авч нэгдсэн журмаар хуваарилан зарцуулах;

3.2.3. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу хөрөнгийн боломжид тулгуурлан тодорхой төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад оруулах;

3.2.4. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргах;

3.2.5. нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнаас мэргэжлийн болон мэргэшлийн шалгалт авч ажилдаа тэнцэж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, тэдний ажлын үр дүнг харгалзан хууль тогтоомжид заасны дагуу шагнаж урамшуулах;

3.2.6. олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага, холбоо болон гадаадын бусад байгууллага, орнуудтай нийгмийн даатгалын асуудлаар ажил хэргийн холбоо тогтоож хамтран ажиллах;

3.2.7. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь дараах асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл буюу гомдол гаргана:

3.3.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс шимтгэлийн өр, авлага үүссэн, нийгмийн даатгалын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөрийг зөвшөөрөөгүй, дутуу төлсөн, торгууль, алдангийг төлөхөөс татгалзсан, зайлсхийсэн зэрэг тохиолдолд даатгуулагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангах зорилгоор ажил олгогч, даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэл, алданги, торгуулийг төлүүлэхээр;

3.3.2. албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтанд саад учруулсан, эсэргүүцэл үзүүлсэн, доромжилсон, заналхийлсэн түүнийг үйл ажиллагаатай нь холбогдуулан мөрдөн хавчсан, амь нас, эрүүл мэндэд нь хохирол учруулсан гэм буруутай этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл хүлээлгэхээр;

3.3.3 нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын байцаагчийн хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон актын биелэлтийг хангуулахаар;

3.3.4. нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй бусад асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр.

Дөрөв. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх, үүрэг

4.1. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс, тасаг, ажилтан дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

4.1.1. тухайн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьж, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох, үйлчилгээний төлбөр өгөх ажлыг шуурхай зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.1.2. тухайн нутаг дэвсгэр дэх ажил олгогч, даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зохих хугацаанд нь даатгалын сан тус бүрт оруулах,

Нийгмийн даатгалын тухай хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө үүссэн үүргийн дагуу олгох тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэвэрт зориулж улсын төсвөөс олгох хөрөнгийг авч даатгалын сангуудын орлогыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.1.3. тухайн нутаг дэвсгэр дэх хуулийн этгээдэд ажиллаж байгаа даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр олгож, бүртгэл хөтлөх;

4.1.4. нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэн дүгнэж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, тэргүүн туршлага, нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах;

4.1.5. нийгмийн даатгалын сангуудын тайлан, мэдээ, нийгмийн даатгалын холбогдолтой мэдээллийг тогтоосон журмын дагуу Ерөнхий газарт гаргаж өгөх;

4.1.6. нийгмийн даатгалын хяналтын албадыг үнэнч шударга, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, эрх зүйч, хуульч, мэдээллийн технологи, хүний их эмч мэргэжилтэй, ажлын зохих мэдлэг, дадлага, туршлагатай хүний нөөцөөр хангах;

4.1.7. нийгмийн даатгалын сангуудын хөрөнгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах;

4.1.8. даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацааны талаарх мэдээлэл, тодорхойлолтыг хянаж, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын ажлыг шалган зааварлах;

4.1.9. нийгмийн даатгалын сангуудын жилийн орлого, зарлагын төсөв, даатгалын санд улсын төсвөөс олгох татаас болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийг жил бүр зохиож хугацаанд нь Ерөнхий газарт ирүүлэх;

4.1.10. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.1.11. аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс нь энэ дүрмийн 3.2.2, 3.2.3 дахь заалтад зааснаас бусад эрхийг эдэлнэ.

4.1.12. сумын нийгмийн даатгалын тасаг (байцаагч) нь энэ дүрмийн 3.2.1 дэх хэсэгт заасан холбогдох эрхийг эдэлнэ.

4.1.13. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, эрх.

---oOo---

Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙЦААГЧИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих, нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих үүрэг бүхий нийгмийн даатгалын ерөнхий, ахлах, улсын байцаагч (цаашид "нийгмийн даатгалын байцаагч" гэх)-тай байна. Ерөнхий газрын дарга нь нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч байна. Нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн олгоно.

1.3. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн дарга болон аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийн дарга нь нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч байна. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан, ажлын туршлагатай улсын байцаагчид нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн эрх олгож болно. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагчийн эрхийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын саналыг үндэслэн нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн олгоно.

1.4. Нийгмийн даатгалын салбарын мэргэжлийн хяналтыг нийгмийн даатгалын байцаагч хэрэгжүүлнэ. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагад 2-оос дээш жил ажилласан, үнэнч шударга, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, эрх зүйч, хуульч, мэдээллийн технологи, хүний их эмч мэргэжилтэй, ажлын зохих мэдлэг, дадлага, туршлагатай ажилтанд улсын байцаагчийн эрх олгоно.

1.5. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.6. Нийгмийн даатгалын байцаагч үнэмлэхтэй байх бөгөөд хувийн тэмдэг хэрэглэнэ. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үнэмлэх, хувийн тэмдгийн загварыг ерөнхий байцаагч баталж олгоно.

1.7. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтын журмыг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн батална.

1.8. Ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс орон тооны бус байцаагч ажиллуулж болно. Орон тооны бус байцаагч ажиллуулах журмыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл тогтооно.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үүрэг, эрх, нийгмийн баталгаа, хориглох зүйл

2.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

2.1.1. ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэмж олгохтой холбогдсон бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээ авах;

2.1.2. шимтгэл ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг ажил олгогч үнэн зөв тодорхойлж, ногдсон шимтгэлээ төлсөн эсэхийг шалгаж шимтгэлийг хугацаанд нь даатгалын сан тус бүрт оруулах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

2.1.3. иргэн (даатгуулагч)-ий хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь хэмжээг тогтоосон байдалд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

2.1.4. ажил олгогч (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын дэвтэр олгох, шимтгэл төлөлтийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичих, баталгаажуулах, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, төлбөр өгөх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэх;

2.1.5. нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тогтоолт, олголтод баримтын шалгалт хийх;

2.1.6. даатгалын сангуудын орлого, зарлагын төсвийг жил бүр хугацаанд нь боловсруулж аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын сангийн жилийн төсвийн төсөлд тусгуулах, улирал, жилийн тайлан тэнцэл, сарын мэдээг зохих журмын дагуу гаргах;

2.1.7. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах таниулах, даатгуулагчдыг нийгмийн даатгалын талаар зохих мэдлэгтэй болгох;

2.1.8. албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа төрийн байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны шийдвэр гараагүй байхад аливаа асуудлын талаар байр суурия илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

2.1.9. нийгмийн даатгалын ажилтны нэр хүндийг өндөрт өргөж, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээд, хувь хүнтэй адил тэгш, соёлч боловсон харьцах;

2.1.10. байгууллагын программ хангамж, цахим мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, зөвшөөрөх үйл ажиллагаа явуулах;

2.1.11. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан эрх эдэлнэ.

2.2.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт тогтоож барагдуулсан төлбөр, алданги, хүү, торгуулиас урамшуулал авах ба урамшуулал олгох журмыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл батална.

2.2.3. нийгмийн даатгалын байцаагч нь өөрийн хамаарал бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагад шалгалт хийхээр томилогдсон тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэж, уг хяналт шалгалтыг хийхээс татгалзах;

2.2.4. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

2.3. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан нийгмийн баталгаагаар хангагдана:

2.3.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26^1 дүгээр зүйлд заасан нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

2.3.2. хууль тогтоомжид заасан бусад нийгмийн баталгаа.

2.4. Нийгмийн даатгалын байцаагчид хориглох зүйл:

2.4.1. хяналт шалгалтыг удирдамж, томилолтгүйгээр хийх;

2.4.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, дүгнэлт болон бусад баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, маягтыг дураараа хэвлэн ашиглах, хүчингүй буюу хуурамч хуудас хэрэглэх;

2.4.3. гарын үсэг зурж эцэслэн ёсчлоогүй улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийг шимтгэл төлөгчдөд урьдчилан танилцуулах, зөвшөөрүүлэхээр албадах;

2.4.4. гарын үсэг зурж баталгаажуулсан акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийг засварлах, өөрчлөх;

2.4.5. хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах зарчмыг гажуудуулах;

2.4.6. шимтгэл төлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг үл хүндэтгэх;

2.4.7. нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчих;

2.4.8. хяналт шалгалтын ажлын явцад олж мэдсэн шимтгэл төлөгчийн нууцад хамаарах мэдээллийг өөр этгээдэд өгөх, хувийн зорилгоор ашиглах;

2.4.9. акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийн биелэлтийг хангуулах ажлыг орхигдуулах, түүнд тавих хяналтыг сулруулах;

2.4.10. шимтгэл төлөгчид шимтгэл төлөхөөс зайлсхийх нөхцөл боломж олгох, хууль тогтоомж зөрчихийг зөвлөх, ятгах, тулгах, шаардах;

2.4.11. шимтгэл төлөгчийн зүгээс бичгээр болон амаар гаргасан санал хүсэлт, гомдол, мэдээллийг шимтгэл төлөгчийн албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн болон нууцын бүртгэлд бүртгэлгүй орхих эсхүл уг бүртгэлд бүртгэгдээгүй санал, хүсэлт, гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлэх;

2.4.12. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн эсхүл шимтгэл тооцох орлого нуун дарагдуулсан буюу төлөхөөс зайлсхийсэн тухай өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан бол өөрөө шалгах эсхүл шалгах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.4.13. хууль тогтоомжид заасан бусад хориглох зүйл.

Гурав. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйлдэх баримт бичиг

3.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйлдэх бичиг баримт (шийтгэврийн хуудаснаас бусад)-ын загварыг Ерөнхий газрын дарга батална.

3.2. Нийгмийн даатгалын байцаагчаас нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолт, олголтод хяналт тавих, шимтгэлийн орлого бүрдүүлэхтэй холбогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ шалгалтын удирдамж, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт, нэгдсэн акт, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн албан шаардлага, шийтгэврийн хуудас, харилцах дансны зарлагын гүйлгээг зогсоох мэдэгдэл, харилцах дансыг нээх зөвшөөрөл, хяналт шалгалт хийсэн дүнгийн тухай танилцуулга (цаашид "акт, нэгдсэн акт, шийтгэвэр, шаардлага, дүгнэлт, мэдэгдэл, шалгалтын танилцуулга" гэх) үйлдэнэ.

3.3. Дүрмийн 2.1, 2.2 дахь хэсэгт заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхийнхээ хүрээнд 3.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийг зохих үндэслэл, журмын дагуу үйлдэнэ.

3.4. Хяналт шалгалт хийхээс өмнө шалгалтын удирдамжийг батлуулах бөгөөд уг удирдамжид шалгалтын зорилго, шалгалт хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ахлагч, шалгалт хийх хугацаа, хамрах хүрээ, ажлын чиглэлийг тусгана.

3.5. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг зөрчсөн бруутай байгууллага, холбогдох албан тушаалтны хариуцан төлөх шимтгэл, алданги болон торгууль,

үндэслэлгүй илүү, дутуу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг шийдвэрлэхээр акт үйлдэнэ.

3.6. Акт нь ерөнхий, тэмдэглэл, тогтоох гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ:

3.6.1. ерөнхий хэсэгт шалгагдаж байгаа ажил олгогчийн нэр, акт үйлдсэн газрын нэр, акт тогтоосон он, сар, өдөр, дугаар, шалгалтын утга, хамрагдсан хугацаа, үндэслэлийг тодорхой заана.

3.6.2. тэмдэглэл хэсэгт шалгагдаж байгаа байгууллагын Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн асуудлыг нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, мэдээлэл, санхүүгийн үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нэр зааж түүний гарсан шалтгаан, нөлөөлөл, хүчин зүйл, шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил нь ямар хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг зөрчсөн, гарах болсон шалтгаан, хугацаа, нөхцөл ба хууль тогтоомжийг зөрчиж шийдвэр гаргасан, гүйцэтгэсэн зохих байгууллагын удирдлага, албан тушаалтныг тодорхой баримтаар нотолж нэр зааж бичнэ.

3.6.3. тогтоох хэсэгт хариуцлага хүлээлгэх хууль тогтоомжийн нэр, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалтын дугаар, тэдгээрийн товч утга, шалгалтаар төлүүлэхээр эсхүл нөхөн олгохоор тогтоогдсон төлбөр, зөрчлийг хариуцах этгээдийн албан тушаал, овог, нэр, ямар хариуцлага хүлээлгэх талаарх үндэслэл, төлбөрийн дүн, торгуулийг барагдуулах хугацаа, төлбөр төлөх дансны дугаар, төлбөрийг хугацаанд нь барагдуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын тухай дурдах ба акт тогтоосон нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал овог, нэр гарын үсэг, тэмдэг, актыг зөвшөөрч хүлээн авсан байгууллагын эрх бүхий хүмүүсийн албан тушаал, овог, нэр, гарын үсэг байх ба тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.7. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хяналт шалгалтын үр дүн, илэрсэн төлбөр, зөрчил дутагдал түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон шалгалтын нэгдсэн акт үйлдэнэ.

3.8. Шалгалтын нэгдсэн акт нь тодорхойлох, дүгнэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ:

3.8.1. тодорхойлох хэсэгт үндэслэл, шалгасан бүрэлдэхүүн, хамрагдах хугацаа, хамрах хүрээ, шалгуулсан байгууллагын чиг үүрэг, өмнөх шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалт, уг шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил, дутагдал, ажлын үр дүн, ахиц өөрчлөлт, шалгалтын явцад зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажил, түүний үр дүнг тодорхой тусгана.

3.8.2. дүгнэх хэсэгт шалгуулсан байгууллагын ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, дутагдал, зөрчлийг арилгах, хууль тогтоомж зөрчсөн гэм буруутай ажилтанд хүлээлгэх хариуцлагын талаар авах арга хэмжээний санал, тухайн шалгалтын үр дүнтэй холбогдож салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд нийтлэг анхаарах ба эрх зүйн зохицуулалт хийх асуудал, тухайн байгууллагын түвшинд анхаарч цаашид зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэр зааж тусгана.

3.9. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан шаардлагыг хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар холбогдох байгууллага, албан

тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах зорилгоор үйлдэнэ. Албан шаардлагад шалгагдаж байгаа ажил олгогчийн нэр, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тодорхой зааж, түүнийг таслан зогсоох, засаж арилгах талаар тусгах, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх хугацаа, албан шаардлага бичсэн нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, овог, нэр, албан шаардлагыг хүлээн авсан хүний овог, нэр, албан тушаал зэргийг тусгана.

3.10. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийг зөрчсөн холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэн (даатгуулагч)-д Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон Сангийн сайд, Хууль зүйн сайд, Гадаад харилцааны сайд, Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн сайдын хамтарсан 2013 оны 179/А/171/А/64/А225 дугаар тушаалаар батлагдсан "Торгууль, шийтгэврийн хуудас хэрэглэх журам"-ыг үндэслэн холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд зөрчлийн тухай тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудас бичиж, торгох шийтгэл ногдуулна.

3.10.1. нийгмийн даатгалын байцаагч нь "Зөрчлийн тухай тэмдэглэл"-ийг зохих журмын дагуу дэлгэрэнгүй хөтөлж, зөрчил гаргасан тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

3.10.2. шийтгэврийн хуудсаар ногдуулсан торгуулийн мөнгийг холбогдох дансанд шилжүүлэх үүргийг шийтгэврийн хуудас бичсэн нийгмийн даатгалын байцаагч өөрөө хариуцаж барагдуулна. Шийтгэврийн хуудсаар төлөх торгуулийг уг хуудас бичигдсэнээс хойш 15 хоногийн дотор төлүүлэх бөгөөд уг хугацаанд төлөөгүй бол тухайн байгууллага, албан тушаалтнаас шүүхийн тогтоол гүйцэтгэлийн журмаар гаргуулна.

3.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэл (алданги)-ийг байгууллагын данснаас үл маргах журмаар гаргуулах тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийг үндэслэн мэдэгдэл бичиж, тухайн байгууллагын харилцах данс байршиж байгаа банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлж, уг дансны зарлагын гүйлгээг зогсооно. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь мэдэгдлийг 2 хувь бичиж гарын үсэг зурж, тэмдэг дараад нэгдсэн дугаар авч баталгаажуулах бөгөөд 1 хувийг мэдэгдэл бичсэн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэст, 1 хувийг тухайн байгууллагын харилцах данс байршиж байгаа банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлнэ.

3.12. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн бичсэн мэдэгдлийн дагуу тухайн байгууллага нь шимтгэл (алданги)-ийг тухайн газар, хэлтсийн нийгмийн даатгалын санд төлж, тооцоо хийж дууссан тохиолдолд зөвшөөрлийг маягтын дагуу бичиж уг харилцах дансаар зарлагын гүйлгээ хийхийг зөвшөөрсөн тухай хариуг банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад өгнө. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь зөвшөөрлийг 2 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж, тэмдэг дараад нэгдсэн дугаар авч баталгаажуулах бөгөөд 1 хувийг зөвшөөрөл өгсөн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэст, 1 хувийг тухайн байгууллагын харилцагч банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлнэ.

3.13. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хяналт шалгалт хийсэн дүнгийн тухай танилцуулга үйлдэх бөгөөд танилцуулгад шалгалтын зорилго, хугацаа,

шалгалт хийсэн ажилтны албан тушаал, овог, нэр, шалгагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, холбогдох албан тушаалтны нэр, шалгалтын явц, хамрагдсан асуудал, үр дүн, шалгалтын мөрөөр цаашид тухайн ажил олгогчтой ямар чиглэлээр хамтарч ажиллах талаарх саналыг тодорхой тусгана.

Дөрөв. Хяналт шалгалтын баримт бичигт тавигдах шаардлага, баталгаажуулалт

4.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлага, шийтгэврийн хуудас нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн байна.

4.2. Баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааварт нийцсэн, бичиг хэргийн стандартын шаардлага хангасан байна.

4.3. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлага нь нэгдсэн дугаартай байна.

4.4. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн тэмдгийг албан тушаалын эхний үсгүүдийг оруулан зөв байрлуулж, тэгш тод гаргацтай дарна. 1-ээс илүү хуудастай бичиг баримтын баталгааны хэсгийг сүүлчийн хуудсанд бичнэ.

Тав. Акт, албан шаардлагын биелэлтийг хангах

5.1. Нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч нь нийгмийн даатгалын улсын ахлах, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавин хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

5.2. Шимтгэл төлөгч, төлбөр хариуцагч нь нийгмийн даатгалын байцаагчийн тавьсан акт, албан шаардлагыг заавал биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйл ажиллагааны талаар шимтгэл төлөгч гомдлоо зохих дээд шатны нийгмийн даатгалын байгууллага болон шүүхэд гаргаж болно. Гомдол гаргах нь шимтгэл төлөхийг зогсоох үндэслэл болохгүй.

Зургаа. Акт, албан шаардлагыг өөрчлөх, хүчингүй болгох

6.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлагыг тухайн нийгмийн даатгалын байгууллагын даргын тушаалаар дараах үндэслэлээр өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно:

6.1.1. шимтгэл төлөгч, төлбөр хариуцагчийн гомдлоор;

6.1.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийг шууд удирдаж байгаа нэгжийн дарга нь түүний үйлдсэн акт, албан шаардлагыг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох саналаар;

6.1.3. акт, албан шаардлагыг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох тухай Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн шийдвэрээр хүчингүй болгоно.

6.2. Дүрмийн 6.1.1, 6.1.2 дахь заалтын дагуу шийдвэр гаргахдаа ажлын хэсэг томилон ажиллуулж, дүгнэлт гаргуулна.

Долоо. Нийгмийн даатгалын байцаагчид дор дурдсан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт тус тус заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлага.

---oOo---

Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙЦААГЧИЙН МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРГИЙГ ТОГТООХ, ЗЭРГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмын зорилго нь нийгмийн даатгалын байцаагчид мэргэшлийн зэргийг тогтоох, түдгэлзүүлэх, зэргийн нэмэгдэл олгох харилцааг зохицуулахад оршино.

2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь нийгмийн даатгалын итгэмжит зөвлөх (цаашид "итгэмжит зөвлөх" гэх), нийгмийн даатгалын зөвлөх (цаашид "зөвлөх" гэх), нийгмийн даатгалын тэргүүлэх (цаашид "тэргүүлэх" гэх) гэсэн мэргэшлийн зэрэгтэй байна.

3. Итгэмжит зөвлөх, зөвлөх, тэргүүлэх мэргэшлийн зэргийг Ерөнхий газрын саналыг үндэслэн нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр олгож, түдгэлзүүлнэ.

4. Итгэмжит зөвлөх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 20 хувийн, зөвлөх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 15 хувийн, тэргүүлэх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 10 хувийн нэмэгдлийг албан тушаалын үндсэн цалингаас тооцож сар бүр олгоно. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны жил бүрийн төсөвт тусгаж батлуулна.

5. Нийгмийн даатгалын байцаагчид мэргэшлийн зэргийг тогтоох, түдгэлзүүлэх, зэргийн нэмэгдэл олгох дүрмийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн батална.

---oOo---

164

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2011 оны 10 сарын 19 өдөр Дугаар 273 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.5, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, 26 дугаар зүйлийн 26.3, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоол, Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд "Ёс зүйг дээдэлж, хамралтыг нэмэгдүүлэх жил" зорилт дэвшүүлсэнтэй холбогдуулан ажил, үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, нийгмийн даатгалын нийт ажилтнуудад ёс зүйг эрхэмлэн сахиулах, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх шаардлагыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаалаар баталсан ."Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийгмийн даатгалын байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл /О.Байгалмаа/-д даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2005 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 87 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ч.АЛТАНХУЯГ

My doc.Tushaal-2011 A-4

1000556

168

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний
өдрийн 273 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНУУДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүх шатны ажилтан, албан хаагч /цаашид "ажилтан" гэнэ/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Энэхүү дүрэм нь нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудаас аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагч, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг чанартай, соёлтой, хөнгөн шуурхай явуулах үйлчилгээний таатай нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актуудад заасан нийтлэг үүрэг, хэм хэмжээг чанд биелүүлэн, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж хэвшүүлсэн байх зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон эрх зүйн баримт бичиг мөн.

Хоёр. Ажилтны баримтлах зарчим

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан зарчмуудыг баримтална:

2.1.1. шударга ёсны;

2.1.2. хууль дээдлэх;

2.1.3. тэгш байдал;

2.1.4. хариуцлага хүлээх;

2.1.5. олон нийтэд үйлчлэх;

2.2. Ажилтан нь албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх зарчмын хүрээнд "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д зааснаас гадна дараах зарчмуудыг баримтална:

2.2.1. Ажилтан харъяа болон бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид хяналт шалгалт хийх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тогтоож, олгохдоо албан тушаалаа ашиглан өөртөө давуу байдал бий болгох, нэмэлт үйлчилгээ, хангамж авах, албан ажилтай холбогдолгүй бусад мэдээ материал, тодорхойлолт, баримт бичиг шаардах зэргээр тэдэнд болон ажилд хүндрэл, чирэгдэл учруулах, шалгавал зохих асуудлаа орхигдуулах, улмаар албан тушаалаа ашиглан ажил олгогчийг шалгуулахгүй байх, тэднийг дарамтлах, хэл амаар доромжлох, шалгалтаар аль нэг байгууллага, аж ахуйн нэгжид болон албан тушаалтанд илэрсэн зөрчил дутагдлыг бусдад мэдээлэх, шалгалтын нууцыг задруулахгүй байна.

2.2.2. Ажилтан төрийн болон төрийн бус байгууллагын орон тооны бус ажилд сонгогдож, томилогдож болох боловч тэрхүү сонгуулиар болон томилогдсон ажил албан тушаал нь үндсэн ажлын албан үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулахгүй байхаар зохион байгуулагдсан байна.

2.2.3. Ажилтан нь тухайн шатны болон удирдах дээд байгууллагаас гаргахаар бэлтгэж буй аливаа шийдвэрийн төслийг хууль бусаар олж авахыг оролдох, түүнийг бусдад өгөх, өөрөө санаачилсан, хийсэн мэтээр сайрхан ярих, мэдээлэл тараах, бусад ажилтныг үндэслэлгүй гүтгэх, нэр хүндэд нь халдах, доромжлохыг хориглоно.

2.2.4. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ аль нэг улс төрийн хүчин, намыг дэмжих, төр, засаг болон удирдах дээд шатны байгууллагын бодлого шийдвэрийг мушгин гуйвуулахгүй байж зөвхөн төвийг сахих, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй хүргэж, үйлчлэхийг нэн тэргүүний үүргээ гэж үзнэ.

2.2.5. Ажилтан нь албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар нам, олон нийтийн болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэрийн өмнөөс оролцохгүй байна.

2.2.6. Ажил олгогч, даатгуулагчийн "шимтгэл төлөлтийн тайлан тооцооны хуудас"-ыг шалгахгүй хүлээн авч, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулж тайланг будлиантуулж буруу гаргахгүй байна.

2.2.7. Ажилтан нь **үйлчлүүлэгчдээс** тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, тусламж үйлчилгээний зардал олгох болон гаргуулахаар бүрдүүлсэн баримт, материалыг нэг бүрчлэн хянан үзэж зохих шаардлага хангаагүй буюу дутууг нь дахин бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө өгч, иж бүрэн болсон тохиолдолд хүлээн авч тухайн байгууллага, даатгуулагч, иргэнд эргэн уулзах болон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийг хаанаас, хэдийд авах тухай тодорхой зөвлөж, өөрийн гүйцэтгэх үүргээ хугацаанд нь бүрэн биелүүлдэг байна.

2.3. Ажилтан хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд " Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д зааснаас гадна дараах зарчмуудыг баримтална:

2.3.1. Ажилтан нь албаны бус зорилгод нийгмийн даатгалын байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, програм хангамж болон албан мэдээллийг ашиглахгүй байна.

2.3.2. Ажилтан нь үйл ажиллагаагаараа нийгмийн даатгалын байгууллага, ажилтнуудын нэр хүндийг хамгаалж ажиллах зарчим баримтална.

2.3.3. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлж ажиллана.

2.3.4. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлүүлж цуглуулах, өр авлага барагдуулах зорилгоор хэрэгжүүлж байгаа хууль ёсны арга хэмжээ, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг өөрийн болон бусдын эрх ашигт нийцүүлэн тасалдуулах, хийлгэхгүй байх, зогсоохыг хориглоно.

2.4. Ажилтан тэгш байдлын зарчмын хүрээнд "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д зааснаас гадна дараах зарчмуудыг баримтална:

2.4.1. Ажилтан нь төр, засгийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхдээ тухайн нутаг дэвсгэртээ нийгмийн даатгалын чиглэлээр төрийн өмнө үүрэг гүйцэтгэж байгаагийн хувьд Улсын Их Хурал, Засгийн газар, холбогдох яамд, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хуульд нийцүүлэн гаргасан аливаа шийдвэрийг буруу тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд саад учруулах, цаг алдагдуулахгүй байхыг эрхэмлэнэ.

2.4.2. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ажил олгогч, даатгуулагч, иргэнд хүргэхдээ хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй тэгш хандах, нийгмийн даатгалын хуулиуд түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан тогтоол, тушаал, заавар, журам, аргачлалыг мөрдөж, байгууллагаас хүлээлгэсэн итгэлийг дааж, шуурхай хэрэгжүүлж үйлчлэнэ.

2.4.3. Ажилтан нь хууль, тогтоол, дүрэм, заавар, журмыг мөрдөж ажиллахын хамт, мэдлэг боловсрол, хувь хүнийхээ зан суртахууны байдалд байнга анхаарч, зан харьцааны дутагдал гаргахгүй байхыг эрхэмлэн ажиллана.

2.4.4. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын асуудлаар өргөдөл, санал хүсэлт тавьсан иргэдийг эелдгээр хүлээн авч, тэдний хүсэлтийг анхааралтай сонсч, түүний баримт бичиг, тавьсан хүсэлтийг нь нарийвчлан судалж харилцан ярилцсаны үндсэн дээр шуурхай шийдвэрлэнэ.

2.5. Ажилтан хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д зааснаас гадна дараах зарчмуудыг баримтална:

2.5.1. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ямарваа нэгэн иргэн, байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, даатгуулагч, ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөртэй холбогдолтой мэдээллийг нийтэд тараахгүй байх, тэдний хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хүндэтгэнэ.

2.5.2. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашиглах, бусдад ашиглуулах боломж олгох, түүнд хамтран оролцох, нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээнд шимтгэл төлсөн талаар хуурамч бичилт хийх, баталгаажуулах, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс хуурамчаар нээх, эдгээртэй холбогдсон хуурамч мэдээллийг мэдээллийн санд оруулахгүй байна.

2.5.3. Ажилтан нь нийгмийн даатгалын сан, үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын зардлын болон үнэт цаасны мэдээний гүйцэтгэлийн сар, улирлын тайланг санаатайгаар худал гаргах, мэдээлэхгүй байна.

2.6. Ажилтан олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд дор дурдсан зарчмуудыг баримтална:

2.6.1. Ажилтан нь өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдийн санал, хүсэлтийг анхааралтай, тэвчээртэй сонсож, шуурхай тусалж, найрсаг хандаж, гомдомтгой, түргэн зантай, уур уцаартай хүмүүстэй эелдгээр харилцахыг эрхэмлэнэ.

2.6.2. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, үүнийг бусдад хэрэглэх боломж олгохыг хатуу хориглоно.

2.6.3. Ажилтан нь даатгуулагч, иргэд, хамт ажиллагчдын дэргэд болон ажлын байрандаа бүдүүлэг зан авир гаргах, бусдыг доромжлох, дарамтлах, эрх сүрээр далайлгах, садар самуунд уруу татах, бусдын эрх чөлөөнд халдахгүй байна.

Гурав. Мэдээлэл, холбооны технологийн үйл ажиллагааны зарчим, ёс зүй

3.1. Мэдээлэл, холбооны технологийн үйл ажиллагаанд дараах зарчим, ёс зүйг баримтална:

3.1.1. Ажилтан нь ажлын байранд суурилуулсан компьютерийн техник хэрэгсэл, төрөл бүрийн програм хангамж, мэдээллийн үйлчилгээ, компьютерийн локал сүлжээ, интернэт болон төрөл бүрийн холбоо ашиглах эрх, эдгээртэй адилтгах мэдээлэл холбооны технологийн бусад хэрэгсэл, үйлчилгээг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглана.

3.1.2. Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон програм хангамжийн эх код /эх хувь/-ыг ажлаас өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд **уг ажилд томилогдож буй холбогдох ажилтанд албан ёсоор х**үлээлгэн өгнө.

3.1.3. Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааны ёс зүйн зөрчилд дараах зүйлүүдийг хамааруулах бөгөөд эдгээр зөрчлийг гаргахгүй байна:

3.1.3.1. Компьютерийн сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд болон сервер компьютеруудын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, эмдэлж гэмтээх ашиглалтын журам зөрчих

3.1.3.2. Компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус, аюултай програм хангамжуудыг тараах, сүлжээний аюулгүй байдлын эсрэг халдлага хийх

3.1.3.3. Компьютерийн хатуу диск болон бусад хадгалах төхөөрөмжүүд дээр байгаа нийгмийн даатгалын мэдээлэл, мэдээллийн сан, ашиглагддаг програм хангамжууд, програм хангамжийн эх код болон бусад бичиг баримтуудыг устгах, өөрийн буруугаас болж алдах, зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, бусдад дамжуулах, ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд авч явах

3.1.3.4. Мэдээллийн сангийн өгөгдөл, програм хангамжийн эх код болон бусад бичиг баримтыг зохих журам, арга технологийн дагуу бүрдүүлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй өөрчлөх, буруу мэдээлэл оруулах, худал ташаа мэдээлэл өгч төөрөгдүүлэх

3.1.3.5. Компьютерийн сүлжээ, мэдээллийн систем болон дотоод технологи, аргачлалын нууцыг задруулах, хамгаалалтын системийг нээлттэй болгон орхих, нууцлал алдагдсаныг нуун дарагдуулах

3.1.3.6. Өөрийн компьютерийг бусдад ашиглуулах, компьютерийн сүлжээ, мэдээллийн сан, үйлчилгээнд нэвтрэх эрхийг бусдад зөвшөөрөлгүй олгох, өөрийн буруугаас болж хэрэглэгчийн эрх, нууц үгийг бусдад алдах ашиглуулах

3.1.3.7. Компьютер, техник хэрэгслийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр өөрөө болон бусдаар задлуулах, засварлах, эд ангийг дур мэдэн солих

3.1.3.8. Ажлын цагаар компьютер техник хэрэгслийг ажлын бус зорилгоор ашиглах, тоглоом тоглох, ёс зүй бус аудио, видео, зураг үзэх, үүндээ бусдыг уруу татах

3.1.3.9. Албан хэрэгцээний компьютер, сүлжээний бусад тоног төхөөрөмжүүдэд дур мэдэн өөр програм хангамж болон албаны бус файл, мэдээлэл хуулах, суулгах, татаж авах

3.1.3.10. Компьютерт өгөгдлийг буруу оруулах, будлиантуулах, орсон өгөгдөл мэдээллийг дур мэдэн засах, өөрчлөх, утгыг гажуудуулах

3.2. Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгон сайжруулах, мэдээлэл холбооны технологийн мэргэжлийн ажилтны үйл ажиллагаа, тэдгээрийн удирдлага, бүтэц зохион байгуулалтыг оновчтой болгох талаар тодорхой санал гаргах, шийдвэрлэх арга замыг хайх, хэрэгжүүлэлтийг дэмжих зэргээр идэвхи санаачлагатай ажиллана.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил, түүнийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

4.1. Энэ дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

4.2. Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж байгаа эсэхэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын болон тухайн аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дэргэдэх нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүй эрхэлсэн зөвлөл хяналт тавина.

4.3. Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг иргэдээс Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон тухайн ажилтны ажилладаг нийгмийн даатгалын байгууллагад гаргах бөгөөд уг гомдол мэдээлэл, түүнийг шалгаж тогтоохтой холбогдсон материал нь байгууллагын нууцад хамаарна.

4.4. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан шүүмжлэл, нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл, нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлагын санаачлагыг үндэслэн тухайн ажилтныг нийгмийн даатгалын ажилтны мэргэжил, ёс зүйг зөрчсөн эсэхийг шалган тогтооно.

Тав. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэл

5.1. Ёс зүйн дүрмийн зөрчил гаргасан нийгмийн даатгалын ажилтны асуудлыг “Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж, авах арга хэмжээний тухай дүгнэлтийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон тухайн аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-т албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлага эрхийнхээ хүрээнд энэ дүрмийг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд “Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл”-ийн дүгнэлтийг үндэслэн дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна:

5.2.1. Сануулах;

5.2.2. Үндсэн цалинг 6 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

5.2.3. Төрийн албанд нэг жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

------ *oOo* ------

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний
өдрийн 273 тоот тушаалын хөёдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН АЖИЛТНУУДЫН МЭРГЭЖИЛ, ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэнэ/ нь Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжлийн түвшин, ёс зүйн асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг тус тус үндэслэн шалган хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.

1.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дэргэд Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн орон тооны бус зөвлөл ажиллана.

1.3. Зөвлөл нь нийгмийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Зөвлөл нь аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дэргэдэх зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

2.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн ажлын чиг үүрэг бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг Газрын дарга, аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дэргэдэх зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг тухайн аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын хэлтэс / газар/-ийн дарга томилно.

2.3. Зөвлөлийн дарга нь тухайн шатны нийгмийн даатгалын байгууллагын даргаас бусад албан тушаалтан байж болно.

Гурав.Зөвлөлийн хуралдаан

3.1. Зөвлөл нь ажлын шаардлага гарсан үед хуралдана. Зөвлөлийн хуралдааныг дарга удирдана. Зөвлөлийн даргыг эзгүй тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүдийн аль нэг нь Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр түүнийг орлоно.

3.2. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын гишүүд болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.

3.3. Аймаг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг Зөвлөлийн дарга болон нарийн бичгийн дарга хариуцан оруулна.

3.4. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5. Зөвлөл нь өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанд тухайн ажилтныг биеэр оролцуулна. Хүндэтгэх үзэх шалтгаанаар биеэр оролцож боломжгүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн хурлыг үргэлжлүүлэн явуулна.

3.6. Зөвлөл нь ирүүлсэн өргөдөл гомдол, материалыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан хуралдаанаараа хэлэлцэнэ.

3.7. Зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэн дүгнэлт гаргана. Дүгнэлтэд тухайн ажилтан мэргэжил, ажил хэргийн чадварын хувьд ямар түвшинд байгаа, эрхэлсэн ажилдаа тэнцэх эсэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан байдал, цаашид ажиллуулах эсэх, үндэслэл, удирдлагаас гарах шийдвэрийн санал зэргийг тодорхой тусгасан байна. Дүгнэлт гаргасан шийдвэрт Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой бичүүлнэ.

3.8. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх зөвлөл нь газрын тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, газрын дэргэдэх зөвлөл нь тухайн аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, газрын тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг туҫ тус хэрэглэнэ.

Дөрөв. Зөвлөлийн эрх

4.1. Зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх, дүгнэлт гаргах;

4.1.2. Нийгмийн даатгалын ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах;

4.1.3. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх, ажилтнуудад мэргэжлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлт тогтоох зэрэг асуудлыг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах;

4.1.4. Нийгмийн даатгалын ажилтны мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, тогтоох журам, шалгуур үзүүлэлтийг хэлэлцэн батлах.

5. Зөвлөлийн гишүүн нь дараах бүрэн эрх эдэлнэ. Үүнд:

5.1. Нийгмийн даатгалын ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан, мэргэжлээрээ тухайн ажилдаа тэнцэж байгаа эсэх, тэдний мэдлэг, мэргэжлийн түвшин зэргийг шалгаж, дүгнэлт гаргах;

5.2. Ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа тухайн ажилтантай уулзах, шаардлагатай баримт тодорхойлолтыг холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан, даатгуулагч, иргэдээс гаргуулж авах, танилцах;

5.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагад шинээр ажилд орохоор холбогдох баримт бичгээ бүрдүүлсэн, ажилд орсон ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй холбогдон гарсан тогтоол шийдвэрээр ерөнхий мэдлэгийн шалгалт авч, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, нийгмийн даатгалын тухайн шатны байгууллагад мэдэгдэх.

6. Зөвлөл нь нийгмийн даатгалын ажилтны мэргэжлийн түвшин, ёс зүйн зөрчлийг шалгахдаа Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн болон энэ дүрэм, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын холбогдох тушаалыг мөрдлөг болгоно.

7. Нийгмийн даатгалын ажилтны мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, тогтоох, ерөнхий мэдлэгийг шалгах шалгалтыг бичгээр, тест /сорил/ -ээр шалгах, ярилцлага хийх, эрхэлсэн ажлын үр дүнгийн гэрээний биелэлт, холбогдох бусад бичиг баримттай танилцах, шаардлагатай гэж үзсэн байгууллага, ажилтны үнэлэлтийг сонсох зэргээр явуулна.

8. Тухайн ажилтны талаар гаргасан ёс зүйн дүгнэлтийг ажилтны харъяалах аймаг /нийсэл/-ийн хэлтэс /газар/-ийн даргад танилцуулж холбогдох шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авна.

------ oOo ------

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 07 сарын 03 өдөр Дугаар А/90 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад мөрдөх “Баримт бичиг боловсруулах журам”-ыг хавсралт ёсоор батлсугай.

2. Журмыг албан хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа баримт бичгүүдийг Журамд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулах ажлыг 2015 оны 8 дугаар сарын 3-ны өдрийн дотор зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулж ажиллахыг Тамгын газар /Д.Мэндбаяр/-т даалгасугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

1000138

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: СҮАЖ-ТГ-01-2015

Баталсан:	НДЕГ-ын дарга	Ц.УРТНАСАН
Хянасан:	ЭХМТК-ын дарга /Удирдлагын төлөөлөл/	П.МӨНХТУЛГА
Боловсруулсан:	НДБХГ-ын ахлах мэргэжилтэн	М.ГЭРЭЛМАА

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын ТГ	А/90	2015-07-03	2015-07-03.	26

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Баримт бичгийн төрөл, нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол

    5.1. Баримт бичгийн нэр төрөл

    5.2. Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах ерөнхий шаардлага

    5.3. Зарим нэр төрлийн баримт бичиг боловсруулахад тавигдах шаардлага

    5.4. Баримт бичгийн дугаарлалт

    5.5. Баримт бичгийн нэрийн товчлол

    5.6. Газар, албадын нэрийн товчлол

6. Оролцогч талуудын үүрэг

7. Бүртгэл

8. Хамаарах баримт бичиг

9. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

10. Хариуцлага

11. Хавсралтууд

1-“Шинээр баримт бичиг боловсруулах /нэмэлт өөрчлөлт оруулах/ хүсэлт”
2-“Санал авах хуудас”
3-“Баримт бичгийг ажилтанд хүлээлгэн өгсөн бүртгэл”
4-Тогтоолын төсөл боловсруулахад тавигдах шаардлага
5-Тушаал боловсруулахад тавигдах шаардлага
6-Албан даалгавар боловсруулахад тавигдах шаардлага
7-Албан шаардлага боловсруулахад тавигдах шаардлага
8-Акт боловсруулахад тавигдах шаардлага
9-Дүрэм, журам, заавар боловсруулахад тавигдах шаардлага
10-Удирдамж боловсруулахад тавигдах шаардлага
11-Тэмдэглэл хөтлөхөд тавигдах шаардлага
12-Ажлын заавар бичих загвар

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ний өдрийн №1 дүгээр тушаалын хавсралт

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

Нийгмийн даатгалын салбарт мөрдөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Баримт бичгүүдийн үндэслэлийг тодорхойлох, дугаар авах, боловсруулах, батлах, түгээх хүртэлх үйл ажиллагааг хамаарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийг хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар.

ТАВ. Баримт бичгийн төрөл, нэр томъёо, тодорхойлолт, тавигдах шаардлага

Журмыг MNS5140-1:2011, MNS5140-2:2011, MNS5140-3:2011 стандартуудад заасан нэр томъёо, тодорхойлолт, шаардлагуудад тулгуурлан боловсруулж салбарын хэмжээнд мөрдүүлнэ.

5.1. Баримт бичгийн нэр төрөл

Удирдлагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь дараахь төрөлд хуваана. Үүнд:

Баримт бичгийн төрөл	Хамаарах бичиг баримтууд	Тодорхойлолт
Захирамжлалын баримт бичиг	-Тогтоол	Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг
	-Тушаал	Эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

/Нийгмийн даатгалын байгууллагын тодорхой албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын шийдвэрийг баталгаажуулж гаргасан баримт бичгийг “захирамжлалын баримт бичиг” гэнэ/	-Шийдвэр	Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан зарчмын чухал асуудлаар баталж гаргасан баримт бичиг
	-Албан даалгавар	Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичиг
	-Албан шаардлага	Хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг
Зохион байгуулалтын баримт бичиг /Байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ/	-Албан бичиг	Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг
	-Акт	Аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан баримт бичиг
	-Зөвлөмж	Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг
	-Дүрэм	Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагуудтай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг
	-Журам	Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг
	-Стандарт үйл ажиллагааны журам	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны горимыг тогтоосон баримт бичиг
	-Заавар	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг

	-Ажлын заавар	Үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, үйл явцын дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
	-Удирдамж	Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг
	-Тэмдэглэл	Тэмдэглэл нь хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг юм.
Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг /Мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ/	-Тодорхойлолт	Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, тоо, баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг
	-Танилцуулга	Удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохих арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

5.2. <u>Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах ерөнхий шаардлага</u>

А4 хэмжээтэй (210*297) цагаан цаасан дээр бичнэ.

Бичлэгийн стандарт хэмжээ MNS 5140-3-2011 стандартад зааснаар дараах хэмжээгээр бичнэ.

- Үсгийн фонд: Arial
- Мөр хоорондын зай: 1.0- 1.5
- Баримт бичгийн нэрийг /нүүрэнд/ хэмжээ: 26
- Эх үүсвэрийн үсгийн хэмжээ: 10-12

	Цаасны захын зай	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам /мм-ээр/		
		А3	А4	А5
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй
	Доод захаас	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй
	Зүүн захаас	30 мм	30 мм	30 мм
	Баруун захаас	15мм	15мм	15мм
Хуудасны ар талд	Дээд захаас	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй
	Доод захаас	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй	20мм -ээс доошгүй
	Зүүн захаас	30 мм	30 мм	30 мм
	Баруун захаас	15мм	15мм	15мм

5.3. Зарим нэр төрлийн баримт бичиг боловсруулахад тавигдах шаардлага

5.3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах бөгөөд холбогдох зохион байгуулалтын нэгж эсвэл ажилтан тушаалын төслийг боловсруулна.

Дараахь албан тушаалтан тушаал гаргана. Үүнд:

-Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга
-Аймаг, дүүрэг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга
-Мэдээллийн технологийн төвийн захирал

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал нь "А", боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал нь "Б" гэсэн индекстэй байх бөгөөд "Б" индекстэй тушаалыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан төлөвлөж, Тамгын газрын даргад танилцуулан хууль зүйн үндэслэлийг нь хуулийн зөвлөхөөр хянуулна. Бусад тушаалыг тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн төлөвлөх бөгөөд хуулийн зөвлөхөөр хууль зүйн үндэслэлийг хянуулан Газрын даргын зөвлөлийн гишүүдээс санал авах хуудас (АШБ-ЧУТ-02-2015)-аар санал авна.

Тушаалд үйлчилж эхлэх хугацааг заагаагүй бол гарын үсэг зурж, бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг Хууль зүйн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж хянуулах бөгөөд хэрэв уг шийдвэр нь холбогдох хууль тогтоомжтой зөрчилдөж байвал тушаал гаргасан албан тушаалтан шийдвэрийнхээ хууль зүйн үндэслэлийг хянан үзэж, хүчингүй болгоно.

Нийгмийн даатгалын эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн эрх мэдэл, үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан хэд хэдэн байгууллагатай хамтран тушаал гаргаж болно.

5.3.2. Албан даалгаврыг дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор НДЕГ-ын дарга, аймаг, дүүрэг /нийслэл/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга гаргана.

5.3.3. Албан шаардлагыг нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч бичнэ.

Улсын байцаагчийн албан шаардлагыг хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах тохиолдолд бичнэ.

Албан шаардлагыг "Улсын байцаагчийн албан шаардлага" гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэж, нийгмийн даатгалын улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.3.4. Албан бичгийг боловсруулсан мэргэжилтэн нь үндэслэл, нотолгоотой, хэл найруулга зүй, үг үсгийн алдаагүй, товч тодорхой, агуулгын хувьд дэс

дараалалтай үйлдсэний дараа гарын үсэг зурах албан тушаалтнаар хянуулан, төслийг эх хувиар нь бичиг хэргийн ажилтанд өгч, дотоод сүлжээгээр файлаар явуулж хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлүүлнэ.

Ерөнхийлөгч, УИХ, Засгийн газар, яамдын сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргад хаяглан явуулж буй албан бичигт НДЕГ-ын даргаар гарын үсэг зуруулна.

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс явуулж буй албан бичигт зөвхөн хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна.

5.3.5. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн актыг нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагч бичнэ.

Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нь хяналт шалгалтын үр дүн, илэрсэн төлбөр, зөрчил дутагдал түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон шалгалтын нэгдсэн акт, түүнчлэн Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг зөрчсөн буруутай байгууллага, холбогдох албан тушаалтны төлөх шимтгэл, алданги болон торгууль, үндэслэлгүй илүү, дутуу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг тооцсон хавсралтыг үндэслэн нэг бүрчилсэн акт бичнэ.

Актыг “Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт” гэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэж, нийгмийн даатгалын улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.3.6. Дүрэм нь захиргааны болон аж ахуйн үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын гүйцэтгэх эрх, үүрэг, зорилгыг агуулах бөгөөд байгууллагын эрх хэмжээнд тохирсон, хууль тогтоомжид нийцсэн байх шаардлагатай бөгөөд хамт олноор хэлэлцүүлж санал авсан байна.

5.3.7. Журмаар зөвхөн нэг чиглэлийн үйл ажиллагааны горимыг тодорхойлж өгнө.

5.3.8. Зааврыг үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлээр, түүний арга хэлбэр, дэс дарааллыг тодорхойлох зорилгоор мөн хууль тогтоомжийг тайлбарлах, хууль хэрэглэх журмыг тогтоох зорилгоор гаргаж мөрдүүлнэ.

НДЕГ-ын дарга нь Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн дагуу нийтээр дагаж мөрдүүлэх заавар, дүрэм, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлаж болох бөгөөд холбогдох журмын дагуу Хууль зүйн яаманд хүргүүлж бүртгүүлнэ.

5.3.9. Удирдамжинд аливаа үйл ажиллагааг явуулах зорилго, зорилт, үндэслэл, хэрэгцээ, зохион байгуулах буюу хариуцах албан тушаалтан,

байгууллага, тэдэнд тавих шаардлага, хийх ажил, түүний чанар, гүйцэтгэх хугацаа, ажлын дэс дараалал, үр дүнг тооцох аргачлал зэргийг тодорхой бичнэ.

5.3.10. Тэмдэглэл нь хэлэлцсэн нь, сонссон нь, шийдвэрлэсэн нь гэсэн үндсэн хэсгүүдээс бүрдэх бөгөөд хуралд оролцсон хүмүүсийн нэрс, хурал эхэлсэн, дууссан хугацааг заавал бичих бөгөөд хурал удирдсан эрх бүхий албан тушаалтан болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурсан байна.

НДЕГ-ын даргын зөвлөлийн хурал, Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хэвлэмэл хуудсан дээр стандартын дагуу үйлдэнэ.

5.4. Баримт бичгийн дугаарлалт

Энэхүү журамд дурьдсан журам, дүрэм, заавар, процессын диаграмм болон бусад баримт бичгийг дугаарлахдаа дараах форматыг мөрдлөг болгоно.

1. Баримт бичгийн төрөл
2. Баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан нэгжийн нэр
3. Баримт бичгийн дугаар
4. Он

Жишээ нь: СҮАЖ-ТГ-01-2015

Стандарт үйл ажиллагааны журамд хамаарах Баримт бичиг боловсруулах журмыг Тамгын газар бүртгэлээс 01 гэсэн дугаар авч 2015 онд боловсруулсан.

5.5. Баримт бичгийн нэрийн товчлол

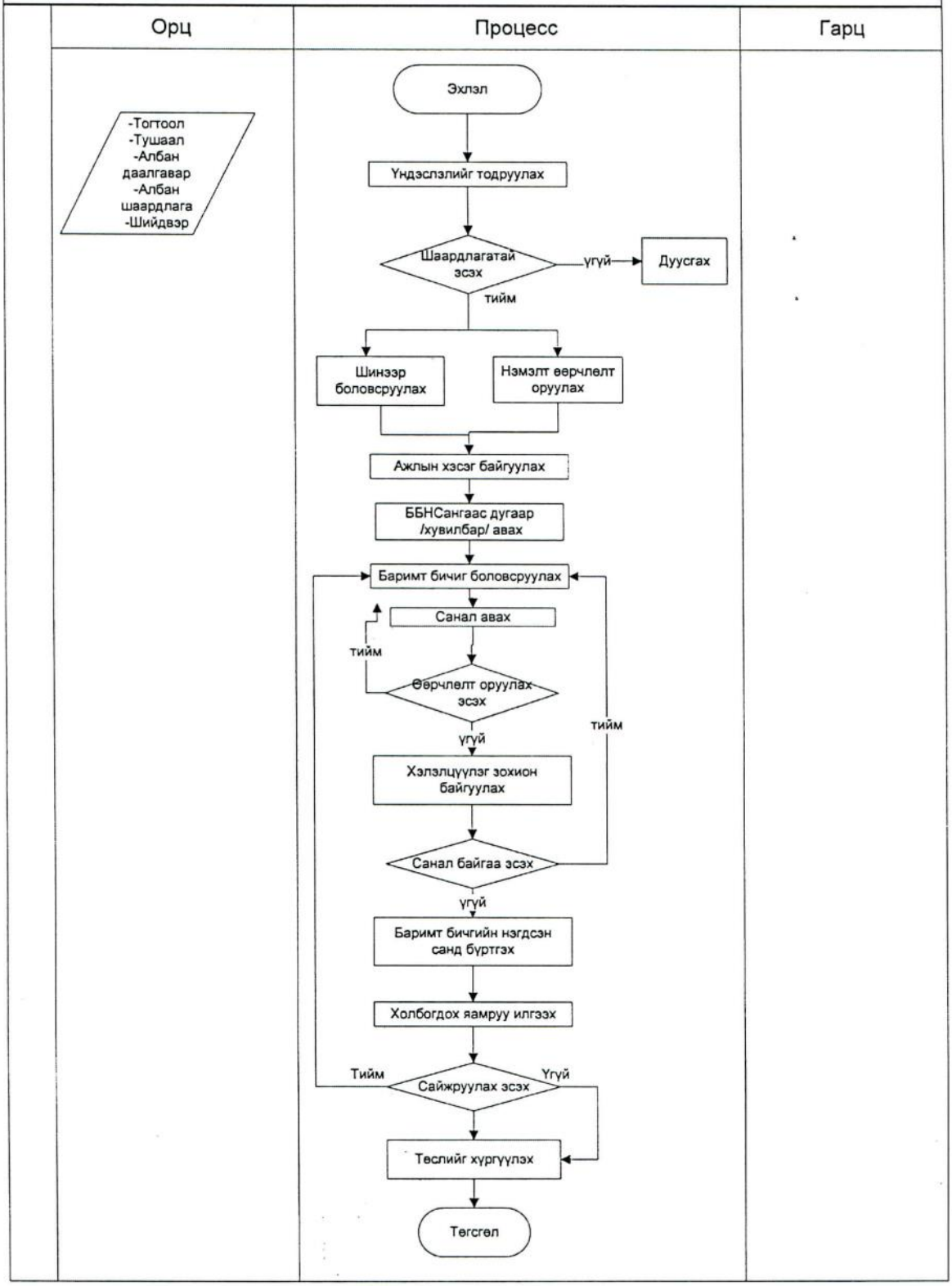
№	Товчлол	Баримт бичгийн нэр
1	ЧХЖ	ISO9001 стандартын шаардлагыг уялдуулсан заавал байх журам буюу Чанарын хяналтын журам
2	СҮАЖ	Стандарт үйл ажиллагааны журам
3	ЧГА	Чанарын гарын авлага
4	ДИА	Процессын диаграмм
5	АШБ	Анхан шатны бүртгэл
6	ЖРМ	Журам
7	ЗВР	Заавар
8	ДРМ	Дүрэм
9	УДЖ	Удирдамж
10	ТДЛ	Тэмдэглэл
11	АД	Албан даалгавар
12	АШ	Албан шаардлага
13	ТУШ	Тушаал
14	Акт	Акт
15	АЗ	Ажлын заавар

5.6. Газар, албадын нэрийн товчлол

д/д	Товчлол	Газар, хэлтэс, албадын нэр
1	НДЕГ	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар
2	ЧУХ	Чанарын удирдлагын хороо
3	ТГ	Тамгын газар
4	ГХАА	Гадаад хамтын ажиллагааны алба
5	ССОНХА	Сургалт сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах алба
6	ӨХА	Өмчийн харилцааны алба
7	НДБХГ	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар
8	ТСБГ	Төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн газар
9	ХШҮГ	Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний газар
10	МТТ	Мэдээллийн технологийн төв
11	ЭХМТК	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс
12	БНСУ дахь НДҮА	Бүгд найрамдах солонгос улс дахь нийгмийн даатгалын үйлчилгээний алба
13	НДҮЗ	Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл
14	ННДГ	Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар
15	АНДХ	Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс
16	ДНДХ	Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс
17	УЕБ	Улсын ерөнхий байцаагч
18	УАБ	Улсын ахлах байцаагч
19	УБ	Улсын байцаагч
20	ЭМДГ	Эрүүл мэндийн даатгалын газар
21	ХШХ	Хяналт шалгалтын хэлтэс
22	СБХ	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
23	БТХ	Бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс
24	ТҮЧХ	Тусламж үйлчилгээний чанарын хэлтэс

Процессын нэр: Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах

ДИА-НДБХГ-01-2015

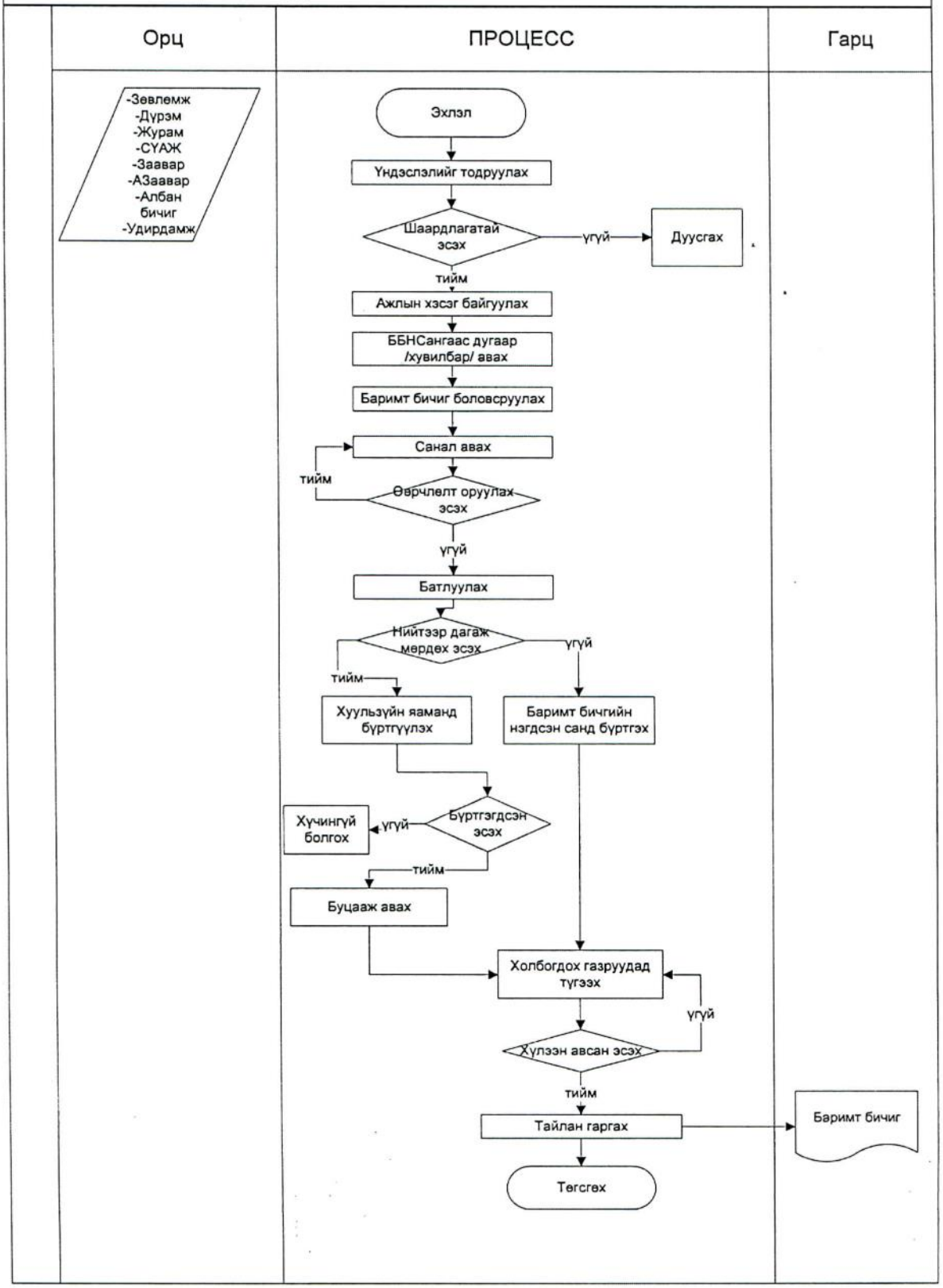


Захирамжлалын баримт бичгийн процесс	Алхмын тайлбар
Баримт бичиг боловсруулах үндэслэлийг тодруулах	Баримт бичиг боловсруулах хэрэгцээ, үндэслэлийг тодорхойлохдоо дараахь асуудлыг судлан үзэж тогтооно: -тухайн зохицуулалт нь нийтээр дагаж мөрдөх шийдвэр мөн эсэх -тухайн харилцааг зохицуулах өөр бусад арга зам байгаа эсэх: -хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн асуудлыг шийдвэрлэх боломжтой эсэх; -хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн болон эрх бүхий бусад байгууллагын бүрэн эрхийн хүрээнд тогтоол, тушаал, шийдвэр гаргах замаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэх боломжтой эсэх; -тухайн харилцааг цаг хугацааны хувьд заавал одоо зохицуулах шаардлагатай эсэх: Дээр дурдсан нөхцөл байдал, шаардлагыг нарийн судалж дүгнэсний эцэст тухайн баримт бичгийг гаргах шаардлагатай эсэхийг тодруулж шаардлагагүй гэж үзвэл буцаана.
Ажлын хэсэг байгуулах	Тухайн шийдвэрлэх асуудалтай холбогдолтой ажил үүрэг гүйцэтгэж буй газар, хэлтэс, нэгжийн удирдлага, мэргэжилтнүүд, шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагын төлөөллийг оролцуулан ажлын хэсэг байгуулна. /шаардлагатай тохиолдолд/
Дугаар авах	Бичиг баримтыг шинээр боловсруулсан бол баримт бичгийн нэгдсэн сангаас шинэ дугаар, хэрэв нэмэлт өөрчлөлт оруулсан бол хувилбарын дугаар авна.
Боловсруулах	Төлөвлөгөө гарган, баримт бичгийн төрлөөс хамааран боловсруулах хяналтын хугацаанд багтаан, томилогдсон ажлын хэсэг болон хариуцсан ажилтан судалгаа, тооцооны үндсэн дээр холбогдох эрх зүйн актанд зохицуулан боловсруулна.
Санал авах	Бичиг баримтын төслийг батлагдсан санал авах хуудас /2015-АШБ-ТГ-01/-аар Газрын даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг бичгээр авна.
Хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	Шаардлагатай гэж үзвэл оролцогч талуудтай хэлэлцүүлэг зохион байгуулна. Хэлэлцүүлгээс гарсан саналыг тусгах эсэх асуудлыг ажлын хэсэг дээр ярилцаж шийдвэрлэнэ.
Баримт бичгийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх	Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн ажилтанд эх хувийг хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн дугаар авна.
Яамруу илгээх	Баримт бичгийн төслийн эхний хувилбарыг дагалдах бичгийн хамт холбогдох яамруу хүргүүлнэ.
Дахин сайжруулах	Яаманд хүргүүлсэн төслийн эхний хувилбартай холбогдуулан нэмэлт тайлбар, судалгаа, боловсруулалт хийх үүрэг өгсөн тохиолдолд дахин сайжруулалт хийнэ.
Яаманд төслийг хүргүүлэх	Сайжруулсан төслийг холбогдох яаманд дахин хүргүүлнэ

Хууль, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын тогтоолын төсөл, тушаал, албан даалгавар, албан шаардлагын төсөл зэрэг баримт бичгийг дээрх дурдсан процессын дагуу боловсруулна.

Процессын нэр: Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах

ДИА-НДБХГ-02-2015



Зохион байгуулалтын баримт бичгийн процесс	Алхмын тайлбар
Баримт бичиг боловсруулах үндэслэлийг тодруулах	Тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх, гадны байгууллагаас гаралтай эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах, тухайн асуудлаар өмнө нь гарсан баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинээр үүссэн нөхцөл байдлыг зохицуулах зэрэг шаардлагын үүднээс хэрэгцээг тодорхойлно.
Ажлын хэсэг байгуулах	Тухайн шийдвэрлэх асуудалтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэж буй газар, хэлтэс, нэгжийн удирдлага, мэргэжилтнүүд, шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагын төлөөллийг оролцуулан ажлын хэсэг томилно.
Дугаар авах	Бичиг баримтыг шинээр боловсруулсан бол баримт бичгийн нэгдсэн сангаас шинэ дугаар, хэрэв нэмэлт өөрчлөлт оруулсан бол хувилбарын дугаар авна.
Боловсруулах	Төлөвлөгөө гарган, баримт бичгийн төрлөөс хамааран боловсруулах хяналтын хугацаанд багтаан, томилогдсон ажлын хэсэг болон хариуцсан ажилтан судалгаа, тооцооны үндсэн дээр холбогдох эрх зүйн актанд зохицуулан боловсруулна.
Санал авах	Бичиг баримтын төслийг батлагдсан санал авах хуудас /2015-АШБ-ТГ-01/-аар Газрын даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг бичгээр авна.
Батлуулах	Боловсруулсан баримт бичгийг удирдлагаар батлуулна.
Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Шаардлагатай гэж үзвэл ГДЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулна.
Хууль зүйн яаманд бүртгүүлэх	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийг Хууль зүйн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж хянуулан, бүртгүүлнэ.
Баримт бичгийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх	Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн ажилтанд эх хувийг хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн дугаар авна.
Түгээх	Баталгаажсан баримт бичгийг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд болон холбогдох газруудад түгээнэ.

Албан бичиг, дүрэм, журам, зааврын төсөл, удирдамж, зөвлөмжийг дээрх процессын дагуу боловсруулна.

Баримт бичиг боловсруулах хяналтын хугацаа /ажлын хоногоор/

№	Баримт бичгийн нэр	Хугацаа
1	Хуулийн төсөл	40 хүртэл хоног
2	УИХ-ын болон Засгийн газрын тогтоолын төсөл	20 хүртэл хоног
3	Зөвлөмж	10 хүртэл хоног
4	Журам	21 хоног
5	Дүрэм	21 хоног
6	Заавар	10 хүртэл хоног
7	Ажлын заавар	10 хүртэл хоног
8	Албан бичиг	5 хүртэл хоног
9	Удирдамж	5 хүртэл хоног

ЗУРГАА. Оролцогч талуудын үүрэг

6.1. НДЕГ-ын Тамгын газар нь дараах үүрэгтэй.

6.1.1. Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.1.2. Баримт бичиг боловсруулах хугацаанд хяналт тавих;

6.1.3. Шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон баримт бичгүүдийг нийгмийн даатгалын ажилтнуудад мэдээлэх.

6.2. НДЕГ-ын газар, хэлтсүүд нь дараах үүрэгтэй.

6.2.1. Шинээр бичиг баримт боловсруулах болон нэмэлт өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох;

6.2.2. Баримт бичгийг боловсруулах;

6.2.3. Баримт бичигт өөрчлөлт оруулах санал гаргах;

6.3. Аймаг (дүүрэг)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд дараах үүрэгтэй.

6.3.1. Баримт бичгийг судлах, өөрийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

6.3.2. Баримт бичгийг өөрчлөх, шинээр боловсруулах талаар санал гаргах;

6.3.3. Баримт бичгийг танилцуулах.

ДОЛОО. Бүртгэл

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1	АШБ-ЧУТ-01- 2015	Шинээр баримт бичиг боловсруулах /нэмэлт өөрчлөлт оруулах/ хүсэлт
2	АШБ-ЧУТ-02- 2015	Баримт бичгийг батлуулах "Санал авах хуудас"
3	АШБ-ЧУТ-03- 2015	Баримт бичгийг ажилтанд хүлээлгэн өгсөн хүснэгтийн бүртгэл

НАЙМ. Хамаарах баримт бичиг

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1	ЧХЖ-ТГ-02-2015	Баримт бичгийн хяналтын журам
2	ЧХЖ-ТГ-03-2015	Бүртгэлийн хяналтын журам
3	ЧХЖ-ТГ-04-2015	Чанарын дотоод аудитын журам
4	ЧХЖ-ТГ-05-2015	Үл тохирлын хяналтын журам
5	ЧХЖ-ТГ-06-2015	Залруулах үйл ажиллагааны журам
6	ЧХЖ-ТГ-07-2015	Урьдчилан сэргийлэх журам

ЕС. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Хэмжүүр үзүүлэлт	Тооцох арга	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Баримт бичиг боловсруулах хяналтын хугацааны биелэлт	Хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн тоо / Нийт боловсруулсан баримт бичгийн тоо	Баримт бичгийн нэгдсэн сангаас /ажилтнаас/	Сар, улирал

Арав. Хариуцлага

Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Хавсралт 1

Шинээр баримт бичиг боловсруулах /нэмэлт өөрчлөлт оруулах/ хүсэлт
(АШБ-ЧУТ-01-2015)

АШБ-ЧУТ-01-2015	☐ Шинээр баримт бичиг боловсруулах хүсэлт ☐ Нэмэлт өөрчлөлт оруулах хүсэлт	
Газар	Ажилтан	
Баримт бичгийн төрөл	Нэр	
Зориулалт		
Огноо	Цаг	Гарын үсэг
Хүлээн авсан		
Шийдвэрийн тухай тэмдэглэл		
Хяналтын хугацаа		

Хавсралт 2

Санал авах хуудас (АШБ-ЧУТ-02-2015)

АШБ-ЧУТ-02-2015		Санал авах хуудас		
Боловсруулсан газар:		Ажилтан:		
Баримт бичгийн төрөл:		Нэр:		
Баримт бичгийн утга:				
№	Албан тушаал, овог, нэр	Өгсөн санал	Огноо	Гарын үсэг
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Хавсралт 3

Баримт бичгийг ажилтанд хүлээлгэн өгсөн бүртгэл (АШБ-ЧУТ-03-2015)

.....

.....

..... -ын тархалт

№	Огноо	Газар нэгжийн нэр	Гарын үсэг
1.			
2.			
3.			
4.			

Хавсралт 4

ТОГТООЛЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Тогтоолыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Тогтоолын төсөл нь дараахь бүтэцтэй байна:

1. Гарчиг буюу тогтоолын тэргүү

Тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байх бөгөөд уг тогтоолын үндэслэсэн хууль тогтоомж, эрх зүйн актад буй нэр томъёоны дагуу бичигдсэн байна.

2. Тэмдэглэх /шаардлагатай бол/ хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичих бөгөөд хуулийн заалтыг аль болохоор үндэслэсэн байна.

3. Тогтоох хэсэг

Тогтоох хэсэг нь өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн заалттай байж болох бөгөөд уг тогтоолоор шийдвэрлэх асуудлыг энгийн ойлгомжтой байдлаар томъёолж бичнэ.

4. Шаардлагатай бол урьд гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох тухай хэсэг

5. Шаардлагатай бол тогтоол хүчин төгөлдөр болох хугацаа

Тогтоол нь захиран тушаах хэлбэртэй /-сугай, -сүгэй/ байна. Тухайлбал: даалгасугай, тооцсугай гэх мэт.

Хавсралт 5

ТУШААЛ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Тушаалыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Тушаалын төсөл нь дараахь бүтэцтэй байна:

1. Тушаалын тэргүү

Тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн байх ба эрх зүйн үндэслэлд заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад буй нэр томъёоны дагуу томъёологдон бичигдсэн байна.

2. Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичих бөгөөд тушаал гарах үндэслэл нь заавал холбогдох тодорхой хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт үндэслэх ба уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг тодорхой бичнэ.

3. Захирамжлах хэсэг

-Захирамжлах хэсгийн 1 дэх заалтад тэргүүнд тусгасан арга хэмжээг хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоох, 2 дахь заалтад 1 дэх заалтад заасан арга хэмжээтэй холбоотой хөрөнгө санхүүгийн асуудлыг, 3 дахь заалтад тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой зааж өгнө.

4. Шаардлагатай бол урьд гаргасан тушаалыг хүчингүй болгох тухай хэсэг

5. Шаардлагатай бол тогтоол хүчин төгөлдөр болох хугацаа

Тушаал нь захиран тушаах хэлбэртэй /-сугай/ байна. Тухайлбал: даалгасугай, үүрэг болгосугай гэх мэт.

-Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй тушаалд тухайн хүний овог нэрийг эхний удаад бүтнээр нь, дараагийн удаа овгийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

-Тушаалаар ямар нэгэн журам, дүрэм, заавар баталж мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргана.

Хавсралт 6

АЛБАН ДААЛГАВАР БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Албан даалгавар боловсруулахдаа нийгмийн даатгалын байгууллагын логог хуудасны эхэнд байрлуулж байгууллагын болон баримт бичгийн нэрийг голлуулан бичнэ.

Албан даалгаврын төсөл нь дараахь бүтэцтэй байна:

1. Тэргүү

Тэргүү хэсэгт албан даалгаварт даалгасан ажлын чиглэлээр хийх ажлын агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн байх ба энэ нь эрх зүйн үндэслэлд заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад буй нэр томъёоны дагуу томъёологдон бичигдсэн байна.

2. Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт албан даалгаврын хүрээнд авах арга хэмжээний зорилт, хамрах цар хүрээ, шаардлагын тухай тодорхой бичнэ.

3. Үүрэг болгох хэсэг

-Албан даалгавраар өгч байгаа үүрэг даалгаврыг бүлэглэн, тус тусд нь заалт болгон тухайлбал нийтлэг өгч буй үүрэг даалгавар, албан тушаалтанд өгөх үүрэг даалгавар гэх мэт бүлэглэн зааж өгч, албан даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой зааж өгнө.

Албан даалгавар нь захиран тушаах хэлбэртэй /-сугай/ байна. Тухайлбал: даалгасугай, үүрэг болгосугай гэх мэт.

Албан даалгаварт даалгасан ажлын чиглэлээр хийх ажлын хариуцах эзнийг тодорхой бичих бөгөөд гүйцэтгэх хугацаа, хариу мэдэгдэх хугацааг зааж өгнө.

Хавсралт 7

АЛБАН ШААРДЛАГА БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Албан шаардлагыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Албан шаардлага нь дараахь бүтэцтэй байна:

1. Тэргүү

Тэргүү хэсэгт албан шаардлагын утгыг товч, тодорхой бичсэн байна.

2. Ерөнхий хэсэг

Энэ хэсэгт ямар байгууллагын хэн гэдэг албан тушаалтны баталсан ямар шийдвэрийн дагуу, ямар бүрэлдэхүүнтэйгээр хэдий хугацаанд үйл ажиллагааг явуулсан, шалгалтын зорилго, шалгалт хийхэд удирдлага болгосон хууль тогтоомж зэргийг дурдаж өгнө.

3. Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт шалгалтын явц байдал, улсын байцаагчийн өгсөн дүгнэлт, илэрсэн зөрчил дутагдлыг бичнэ.

4. Цаашид авах арга хэмжээний хэсэг

Энэ хэсэгт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар улсын байцаагчаас өгсөн үүрэг даалгавар, цаашид авах арга хэмжээг бичих бөгөөд албан шаардлагын хариуг хэзээ, хаана, хэнд хүргүүлэх талаар тодорхой бичнэ.

Хавсралт 8

АКТ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн актыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Акт нь дараахь бүтэцтэй байна.

1. Тэргүү

Тэргүү хэсэгт тухайн шалгалтын актаар шийдвэрлэх гэж буй асуудлын утгыг товч бичнэ.

2. Тэмдэглэх хэсэг

Энэ хэсэгт шалгалтын зорилго, үндэслэл, удирдамж боловсруулсан байгууллага, албан тушаалтны нэр, шалгалтын бүрэлдэхүүн, хугацаа, шалгагдаж буй байгууллагын нэр, түүний харъяалал, шалгалтад хэдээс хэдэн оны баримтыг хамруулсан зэргийг дурдаж өгнө.

3. Тодорхойлох хэсэг

-Шалгагдаж буй байгууллага нь нийгмийн даатгалын болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн асуудлыг нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, мэдээлэл, санхүүгийн үндсэн баримтанд тулгуурлан шалгаж илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нэр зааж түүний гарсан шалтгаан, нөлөөлөл, хүчин зүйлийг тодорхой тусгана.

-Шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил нь ямар хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг зөрчсөн, гарах болсон шалтгаан, хугацаа, нөхцөлийг аль болохоор үндсэн баримтаар нотолж дүгнэн бичнэ.

-Нийгмийн даатгалын холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчиж шийдвэр гаргасан, гүйцэтгэсэн зохих байгууллагын удирдлага, албан тушаалтныг тодорхой баримтаар нотолж нэр зааж бичнэ.

4. Тогтоох хэсэг

Тогтоох хэсэгт илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах хугацаа, цаашид авах арга хэмжээ, хэрэгжүүлэх ажлыг дэс дараалан дурьдах, төлүүлэхээр шийдвэрлэсэн төлбөрийг хариуцах этгээдийн овог, нэр, албан тушаал, төлбөл зохих төлбөр /мөнгөн дүнг хаалтан дотор үсгээр задалж бичнэ/, төлбөр төлөх дансны дугаар, барагдуулах хугацаа, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засаж арилгаагүй тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын хууль тогтоомжийн заалтыг тус тус бичнэ.

5. Баталгаажуулах хэсэг

Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн актыг тогтоосон улсын байцаагчийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг болон актыг зөвшөөрч хүлээн авсан байгууллагын эрх бүхий хүмүүсийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тамга тэмдэг.

ДҮРЭМ, ЖУРАМ, ЗААВАР БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Дүрэм нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх эрх үүрэг, зорилтыг тодорхойлдог бол журам нь зөвхөн нэг үйл ажиллагааны горимыг тодорхойлсон баримт бичиг юм. Харин зааврыг үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлээр түүний арга хэлбэр, дэс дарааллыг тодорхойлох зорилгоор, мөн хууль тогтоомжийг тайлбарлах, хууль хэрэглэх журмыг тогтоох зорилгоор гаргана.

Дүрэм, журам, заавар нь дараахь бүтэцтэй байна.

1. Зорилго

Тухайн дүрэм, журам, зааврaар зохицуулж байгаа харилцааны зорилгыг тодорхойлно.

2. Хамрах хүрээ

Уг баримт бичгийг ямар эрх зүйн актын хүрээнд боловсруулсан болон хэнд хамааралтай болохыг тодорхойлно.

3. Үндсэн хэсэг

Тухайн баримт бичгээр зохицуулж буй харилцааны хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаа, үйл явцыг дэс дараалан, тодорхой, тайлбарлан оруулах ба дэд бүлгүүдэд хувааж бүлгийн нэрийг тухайн баримт бичгийн шаардлагад нийцүүлэн тодорхойлно.

4. Хариуцлага

Хууль, тогтоомж зөрчсөнөөс үүсэх хариуцлагыг тодорхойлно.

Хавсралт 10

УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Удирдамж боловсруулахдаа баталсан тухай тэмдэглэлийг хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Удирдамж нь дараахь бүтэцтэй байна.

1. Ерөнхий хэсэг

   -Удирдамжийн дагуу хийх ажлын зорилго, зорилт

   -Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч

   -Удирдамжинд заасан ажлыг гүйцэтгэх хугацаа, хамрах хүрээ зэргийг тусгана.

2. Хийх ажлын чиглэл

   Ямар эрх зүйн актын хүрээнд ямар ажлуудыг хийж гүйцэтгэх чиглэл, түүний чанар, үр дүнг хэрхэн тооцох талаар тусгана.

3. Ажлын үр дүнг нэгтгэх

   Удирдамжинд заасан ажлыг нэгтгэн, хэнд, хэдий хугацаанд тайлагнах талаар тусгана.

Хавсралт 11

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХӨД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Тэмдэглэлийг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Тэмдэглэл хөтлөхөд тавигдах үндсэн шаардлага нь хэлэлцэж буй асуудал, түүнтэй холбогдуулж хийсэн мэдээлэл, хэлсэн үг, санал дүгнэлт, удирдлагын шийдвэрийг ойлгомжтой, үнэн зөв, товч тодорхой тусгах явдал юм.

Тэмдэглэл нь дараахь бүтэцтэй байна.

1. “Хэлэлцсэн нь”

Энэ хэсэгт хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриаг хэн удирдсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудлууд хэлэлцсэн талаар бичнэ.

2. “Сонссон нь”

Сонссон нь гэсэн хэсгийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрт хөтөлнө. Энэ хэсэгт хэн мэдээлэл, сонсгол тавьсан болон холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл, үнэлэлт, дүгнэлтийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр нь бичнэ.

3. “Шийдвэрлэсэн нь”

Шийдвэрлэсэн нь гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтуудыг тодорхой бичнэ.

4. “Баталгаажуулах хэсэг”

Тэмдэглэл хөтөлсөн хурлын нарийн бичиг болон хурал даргалсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Тэмдэглэл нь товч буюу дэлгэрэнгүй байж болох бөгөөд хэрэв оролцсон хүмүүсийн хэлсэн үг, санал дүгнэлтийг тусгайлан хавсаргах бол товч байдлаар үйлдэж болно.

Хуралдаан эхэлсэн болон дууссан цагийг тэмдэглэлийн эхлэл, төгсгөл хэсэгт заавал бичнэ.

Хавсралт 12

АЖЛЫН ЗААВАР БИЧИХ ЗАГВАР

	Баримт бичгийн дугаар /код/-ыг бичнэ	Батлав.	Албан тушаал, нэр
	Ажлын зааврын нэр	Хянасан:	Албан тушаал, нэр
		Хуудасны тоо	...
		Огноо	.....

1	Зорилго	.....ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагууд болон дэс дарааллыг мөрдөж ажиллахад оршино.
2	Хамрах хүрээ	Хийгдэх ажлын хамрах хүрээг бичнэ.
3	Бүртгэл	Тухайн ажлыг гүйцэтгэхтэй холбоотой хөтлөгдөх бүртгэлүүдийг бичнэ.
4	Холбогдох баримт бичиг	Хууль, эрх зүйн актуудыг бичнэ.
5	Үүрэг, хариуцлага	Байцаагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлагыг бичнэ.
6	Техник хэрэгсэл	Компьютер, тоног төхөөрөмж г.м
7	Програм хангамж	Хэрэглэх програмын нэрийг бичнэ.
8	Хяналтын хугацаа	Тухайн ажлыг гүйцэтгэх хяналтын хугацааг бичнэ /ажлын хоногоор/

9. Заавар

Энэ хэсэгт тухайн ажлыг гүйцэтгэх процессын диаграмм /ДИА-...../-ын дагуу хийгдэх ажлууд, алхамуудын тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичнэ. Тухайлбал: “Өндөр насны тэтгэвэр тогтоох” ажлын зааврыг бичих гэж байгаа бол иргэнээс тэтгэвэр тогтоолгохоор хуулийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээж авахаас эхлээд тэтгэврийг тогтоож олгох хүртэл хийгдэх бүх ажлыг нэг бүрчлэн дэс дараалуулж бичнэ.

10. Хавсралт

-Хөтлөгдөх бүртгэлийн маягт /АШБ...../
-Процессын диаграмм /ДИА...../

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 12 сарын 08 өдөр Дугаар А/171 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.3 дахь заалт, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 28 дугаар зүйл, Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.5, Засгийн газрын 2008 оны "Төлөвлөгөө батлах тухай" 265 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний удирдлага, чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор чанарын удирдлагын олон улсын ISO 9001:2008 стандартын шаардлагад нийцүүлэн "Нийгмийн даатгалын байгууллагад даатгуулагч (ажил олгогч), иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагч (ажилтан)-ын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэн ажиллахыг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нийт албан хаагч (ажилтан)-дад, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Д.Мэндбаяр), Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын дарга нарт тус тус даалгасугай

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

My doc.Tushaal-2015 A-4

1000849

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГАД ДААТГУУЛАГЧ (АЖИЛ ОЛГОГЧ), ИРГЭДЭЭС ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: СҮАЖ-ТГ-04-2015

Батлалсан: .....Ц.УРТНАСАН
(гарын үсэг) НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Хянасан: .....П.МӨНХТУЛГА
(гарын үсэг) ЧАНАРЫН УДИРДАХ ХОРООНЫ ДАРГА

Боловсруулсан: .....Л.БОЛОРМАА
(гарын үсэг) ТАМГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар ба хяналттай хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж	А/171	2015-12-08	2015-12-08	22

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол
   - 5.1. Нэр томъёо, тодорхойлолт
   - 5.2. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл хүлээн авах хэлбэр
   - 5.3. Бүтэц
     - 5.3.1. Хүлээн авахад тавигдах шаардлага
     - 5.3.2. Бүртгэлд тавигдах шаардлага
     - 5.3.3. Хариу өгөхад тавигдах шаардлага
     - 5.3.4. Хориглох зүйлс
     - 5.3.5. Хугацаа
     - 5.3.6. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
     - 5.3.7. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн эргэлтийн хэмжээг тооцох
     - 5.3.8. Баримт бичгийн товчлол
     - 5.3.9. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны процессын диаграмм
     - 5.3.10. Процессийн алхамын тайлбар
6. Оролцогч талуудын үүрэг
7. Бүртгэл
8. Хамаарах баримт бичиг
9. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт
10. Хариуцлага
11. Хавсралт

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 12 дугаар сарын 08. –ны өдрийн
А/511 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НЭГ. Зөрилго

Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг үр дүнтэй, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэхэд оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, явцын хяналт, тайлагнах үйл ажиллагаа хамаарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж.

4.2.Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагад Үйлчлгээний алба, Хяналт, мониторингийн алба.

ТАВ. Нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол

5.1. Нэр томъёо, тодорхойлолт

Нэр томъёо	Тодорхойлолт
Өргөдөл	Гомдлоос бусад асуудлаар төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан хүсэлт
Гомдол	Төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, үйл ажиллагаагаар иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт
Санал	Төрийн болон нутгийн удирдлагын байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулах, шинэчлэх талаар гаргасан хүсэлт

Мэдээлэл	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан хүний эрх, эрх чөлөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хүсэлт /иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 4-р зүйл/

5.2. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл хүлээн авах хэлбэр

- Бичиг
- Биечлэн
- Цахим /ЗГ-ын 11-11 төв-д хандсан, ndaatgal.mn веб хуудас болон нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудын веб хуудас/
- Утас /19001289, 19001199, 328030-0, 328030-306 болон нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудын холбогдох ажилтны утас/

5.3. Бүтэц

Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээлэл хүлээн авах албан тушаалтан	Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн агуулга	Шаардлага	Ерөнхий шаардлага
Албан хаагч	Газар (хэлтэс)-ын дарга буюу түүнээс шилжүүлсэн Нийгмийн даатгалын байгууллагад хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл	Хянаж шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө	- Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргасан иргэнд хариу өгсөн тухайгаа утсаар заавал мэдэгдэнэ. - Архивын нэгж болгон, эмхэтгэн, архивт хүлээлгэн өгнө.
Гомдлын шаардлагын зөвлөл	Ажил олгогч, даатгуулагч болон Нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан зөрөөг хянан шийдвэрлүүлэхээр гаргасан өргөдөл, гомдол, санал	Хурлаар хянан шийдвэрлэсэн баримт материалд холбогдох шийдвэрийг хавсаргана.	
Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоолгох, магадлуулах, эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголт, ҮОМШӨ-ийн сэргээн засалт, сувилалын зардал, төлбөрийн талаар хандсан өргөдөл, гомдол, санал		

Ёс зүйн хороо	Нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудын мэргэшлийн ур чадвар, ёс зүйн асуудалтай холбоотой өргөдөл гомдол		
Хүний нөөц	Хүний нөөцийн асуудлаар хандсан өргөдөл, санал	Ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг холбогдох шийдвэрийн хуулбарыг хавсаргана	

5.3.1. Хүлээн авахад тавигдах шаардлага

5.3.1.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт газрын дарга нар долоо хоногт нэг удаа иргэдийг хүлээн авч уулзах, санал саналийг сонсож шийдвэрлэх хуваарь гаргаж мөрдөх ба Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хэлтэс (газар)-ийн дарга нар тухай бүр иргэдийг хүлээн авч санал, саналийг нь сонсож, шийдвэрлэнэ. Харин хол газраас ирсэн, түүнчлэн тахир дутуу, өндөр настан иргэд, гадаад улстай харилцах эрх зүйн туслалцаа авахтай холбоотой асуудлаар хуваарь харгалзахгүй хүлээн авна.

5.3.1.2. Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийг уншиж судлан ялгах тэмдэг дарна.

5.3.1.3. Даргын туслах, зохион байгуулагч (хөтөч байцаагч) нар нь ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл илтэд харъяаллын бус байвал хүлээн авахаас татгалзаж, үндэслэлийг өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчид биечлэн тайлбарлаж өгнө.

5.3.1.4. Тодорхой удирдах албан тушаалтны нэр зааж “нууц”, “гарт нь” гэж хаяглан ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг нэр заасан албан тушаалтанд шууд өгөх бөгөөд тухайн албан тушаалтнаас өгсөн үүргийн дагуу хүлээн авч шалгасан ажилтан нь нэр заасан албан тушаалтанд заавал танилцуулж, түүний нэрээр өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчид хариу өгнө.

5.3.1.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг шалгаж шийдвэрлүүлэхээр харъяа нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-т шилжүүлж болно.

5.3.1.6. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл нь тодорхой нэр хаяггүй, харъяаллын бус байвал хүлээн авахаас татгалзаж, үндэслэлийг өргөдөл, гомдол гаргагчид биечлэн тайлбарлаж өгөх, шуудангаар ирсэн бол түүнийг хуулбарлан авч, шийдвэрлэвэл зохих байгууллагад эх хувийг ажлын 3 хоногийн дотор шилжүүлж, энэ тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ. Хуулбарлан авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг архивын нэгж болгон хадгална.

5.3.2. Бүртгэлд тавигдах шаардлага

5.3.2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн бүртгэл, түүнд тавих дотоодын хяналт, дотоод баримт бичгийн хөтлөлт нь программ хангамжийн дагуу компьютерийн санамжид орсон байна.

5.3.2.2. Даргын туслах, зохион байгуулагч (хөтөч байцаагч) нар нь иргэдээс биечлэн ирж амаар гаргасан өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг бичгээр өгөхийг шаардахгүй бөгөөд өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг тэмдэглэл хөтлөн, тухайн этгээдээр гарын үсэг зуруулан бүртгэлд авч холбогдох албан тушаалтанд өдөрт нь багтаан шилжүүлнэ. Энэ тохиолдолд өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчийн гэрийн хаяг, холбоо барих утас зэргийг тэмдэглэлд тодорхой бичсэн байвал зохино.

5.3.3. Хариу өгөхөд тавигдах шаардлага

5.3.3.1. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллд дурдсан асуудал бүрийг холбогдох албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хянан үзэж, хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргах ба өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу өгнө.

5.3.3.2. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчид хариуг амаар, харилцах утсаар, цахим, эсхүл албан бичгийн аль тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэх бөгөөд дараах шаардлагыг тавигдана. Үүнд:

а. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, утсыг тодорхой бичнэ.

б. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авсан эсхүл хүлээн авахаас татгалзсан үндэслэл, шалтгааныг ойлгомжтой, товч тодорхой дурьдана.

в. Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын хэсгийг иш татаж, үндэслэлийг хууль зүйн үндэстэй болгоно.

г. Тухайн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг шийдвэрлэсэн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргах эрх болон гомдол гаргах хугацааны талаар заавал дурьдаж өгнө.

д. Тухайн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэсэн албан тушаалтан өөрийн албан тушаал, нэрийг бичиж гарын үсэг зурсан байна.

е. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг амаар, утсаар, цахимаар өгсөн бол энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.3.4. Хориглох зүйлс

5.3.4.1. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд дурдсан төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах;

5.3.4.2. Өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хууль зүйн үндэслэлгүйгээр өөр байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх буюу хянан шийдвэрлэхгүй дарагдуулж, хуульд заасан хугацаа хэтрүүлэх;

5.3.4.3 Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг нэгдсэн бүртгэлд оруулахгүй хүлээн авч шийдвэрлэх;.

5.3.4.4. Тухайн өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд нэр заагдаж буруутгагдсан албан хаагч (ажилтан)-д уг өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх;

5.3.4.5. Хэрэв тухайн албан хаагч (ажилтан)-ны гаргасан шийдвэрийг өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагч эс зөвшөөрсөн тохиолдолд шийдвэр гаргасан албан хаагч (ажилтан)-д шийдвэрлүүлэхээр дахин шилжүүлэн өгөх;

5.3.5. Хугацаа

Шийдвэрлэх хяналтын хугацаа /хуанлийн хоногоор

а) “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”-ийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацаанд хянан шийдвэрлэнэ. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд:

№	Баримт бичгийн нэр	Хугацаа
1.	Бичгээр хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд	20 хүртэл
2.	Биеэр болон утас, цахимаар хандсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд	3-5
3.	Бусад байгууллагаас уламжилж ирсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд	Заасан хугацаанд
4.	Бусад байгууллагаас шилжүүлж ирсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд	20 хүртэл

б) Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхэд шалгалт, судалгаа хийх, нэмэгдэл материал гаргуулах зэрэг зайлшгүй шаардлагаар хуульд заасан 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх боломжгүй бол тухайн албан тушаалтан нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тухайн нэгжийн газрын даргад, Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагад хэлтэс (газар)-ын даргад хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө шалтгааныг танилцуулж, хугацааг сунгуулж шийдвэрлэнэ.

в) Хугацаа сунгасан тухайгаа өргөдөл, гомдол гаргагчид холбогдох албан хаагч (ажилтан) заавал мэдэгдэнэ.

г) Өргөдөл, гомдлыг тухайн газар (хэлтэс)-т хүлээн авч бүртгэсэн өдрөөс эхлэн хариу өгсөн өдрөөр өргөдөл, гомдлын хугацааг тооцно.

5.3.6. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих:

5.3.6.1. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь:

5.3.6.1.1 Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийг хяналтад авах;

5.3.6.1.2. Шийдвэрлэлтийн явцад нь хяналт тавих, шалгах;

5.3.6.1.3. Шийдвэрлэсэн Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийг хяналтаас хасах;

5.3.6.1.4. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийг шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох;

5.3.6.1.5. Мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэргээс бүрдэнэ.

5.3.6.2. Хүлээн авсан бүх өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийг хяналтад авна.

5.3.6.3. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй зохион байгуулах, мэдээ тайланг үнэн зөв гаргахын тулд өргөдөл гомдлын хяналтын програмыг ашиглана. Програмаас байгууллагын удирдлагад дараах мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих боломжтой байна. Үүнд:

- Байгууллагад ирсэн нийт өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн тоо, үүнээс хэд нь хяналтад байгааг мэдээлэх;
- Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн хэд байгаа, хэтэрсэн хугацааг харуулах;
- Аль зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан дээр ямар бичиг хүлээгдэж байгааг харах;
- Шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллээр тайлан мэдээг гаргах;

5.3.7 Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн эргэлтийн хэмжээг тооцох:

5.3.7.1. Тодорхой хугацаанд ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн нийт хэмжээг бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн өргөдөл, гомдол, санал, мэдээлэлээр тус тусад нь ангилж гаргана.

5.3.7.2. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын Төрийн захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн, байгууллагын удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж байна.

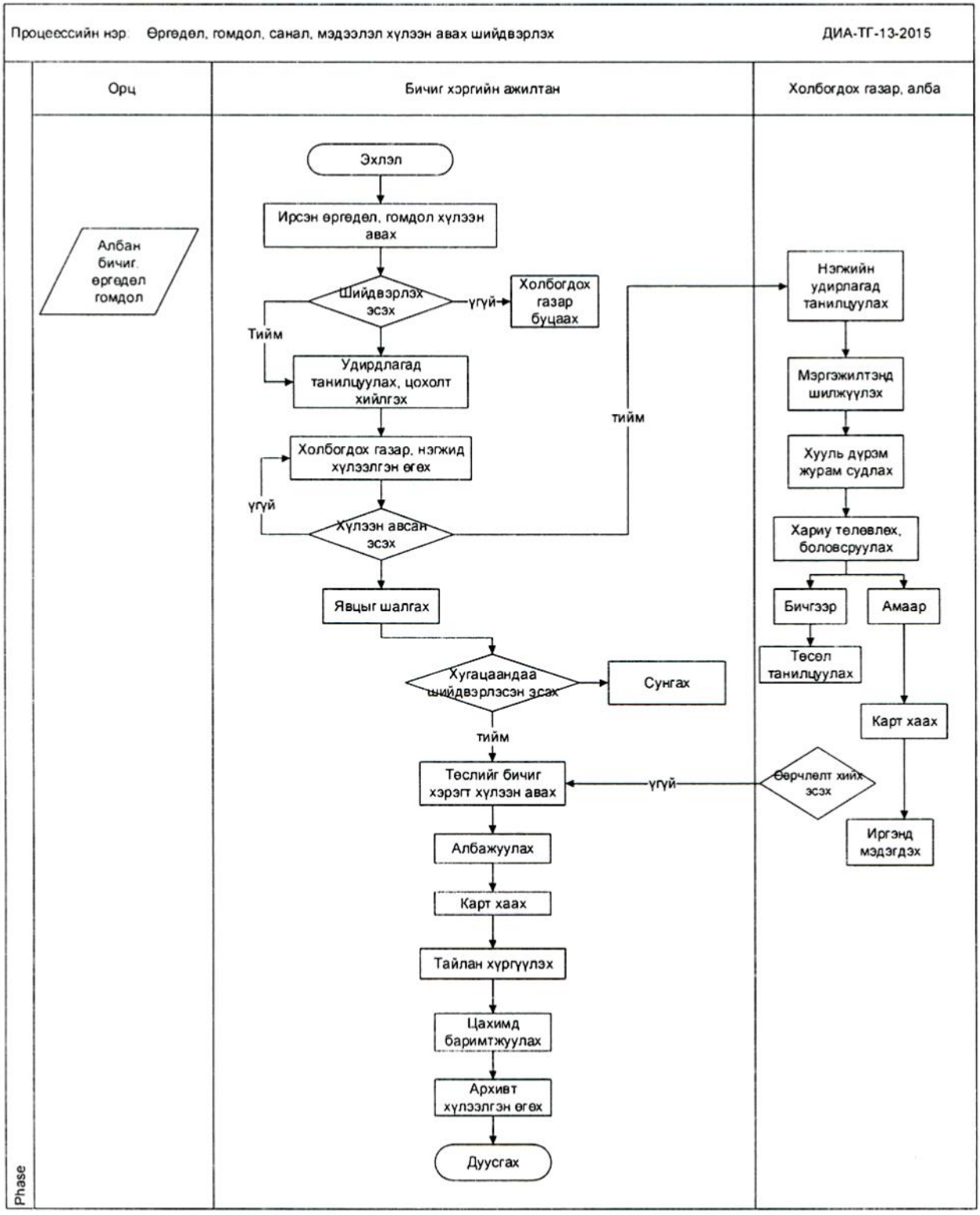
5.3.7.3. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн эргэлтийн хэмжээнд ЧУТ-Шаардлага MNS ISO 9001:2010 стандартын 5.6.2 d-д заасан удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэнэ.

5.3.7.4. Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн эргэлтийг тооцохдоо эхлээд зохион байгуулалтын нэгж бүрээр тоолж, дараа нь байгууллагын хэмжээнд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

5.3.8 Баримт бичгийн товчлол

№	Товчлол	Нэр
1.	ТАХХҮЗ	Төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн заавар
2.	ӨГСМ	Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээлэл

5.3.9 Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны процессын диаграмм



5.3.10 Процессийн алхамын тайлбар

№	Процесс	Алхмын тайлбар
1.	Өргөдөл, гомдол, санад, мэдээлэл хүлээн авах	Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хүлээн авна. Мэдээллийн бусад хэрэгсэл /утас, цахим/-ээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг газар (хэлтэс)-ийн даргын тушаалаар томилогдсон албан хаагч (ажилтан) хүлээн авч зохих журмын дагуу бүртгэж, холбогдох албан хаагч (ажилтан)-д хүлээлгэн өгнө.
2.	Шийдвэрлэх эсэх	Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг уншиж шалган энэхүү журмын 5.3.1.5-д заасан шаардлагын дагуу үл тохирол илэрсэн бол буцаах, илрээгүй бол Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын хавсралт 4-ийн дагуу бүртгэж, цахим бүртгэлд оруулна.
4.	Удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх	Бүртгэж авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт Газрын даргад, Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагад газар (хэлтэс)-ын даргад танилцуулж, чиглэл авна.
5.	Холбогдох газар, нэгжид хүлээлгэн өгөх	Чиглэл авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын хавсралт 7-ын дагуу хяналтын хуудас нээж холбогдох газар, нэгжийн дотоод бичиг хариуцсан албан хаагч (ажилтан)-д хүлээлгэн өгнө.
6.	Холбогдох газар, нэгж хүлээн авах	Газар, нэгжийн дотоод бичиг хариуцсан албан хаагч (ажилтан) хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг газар, нэгжийн даргад танилцуулж, шийдвэрлэх албан хаагч (ажилтан)-д цохолт хийлгэнэ.
7.	Мэргэжилтэнд шилжүүлэх	Газар, нэгжийн дотоод бичиг хариуцсан албан хаагч (ажилтан) цохолт хийлгэсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг шийдвэрлэх албан хаагч (ажилтан)-д хүлээлгэн өгнө.
8.	Хууль дүрэм зааврыг судлах	Албан хаагч (ажилтан) хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлтэй танилцан иргэнтэй уулзах, утсаар ярих, холбогдох хууль дүрэм ашиглах, мэдээ мэдээлэл цуглуулах зэргээр судлан үзэж шалтгааныг тодруулан газар нэгжийн даргад танилцуулан дахин чиглэл авч, гомдол гарсан тохиолдолд **Үл тохирол** гэж үзэн "Залруулах үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу холбогдох арга хэмжээ авна.
9.	Хариу төлөвлөх, боловсруулах	Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг шийдвэрлэсэн албан хаагч (ажилтан) хариуг ам, утсаар өгсөн бол тэр тухайгаа

		бүртгэл хяналтын картад тэмдэглэнэ. Бичгээр өгөх бол хяналтын хугацаанд багтаан, эрх зүйн актад зохицуулан хариу бичгийн төслийг төлөвлөнө.
10.	Төсөл танилцуулах	Хариу бичгийн төслийг нэгжийн даргад танилцуулан саналыг авч, тусган дахин боловсруулна.
11.	Явцыг шалгах	Бичиг хэргийн ажилтан өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд бүртгэлээр байнга хяналт тавьж, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн талаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хэлтэс (газар)-ийн даргад 14 хоног тутамд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
12.	Хугацаандаа шийдвэрлэсэн эсэх	Журамд заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэх боломжгүй бол тухайн албан тушаалтан нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тухайн нэгжийн газрын даргад, Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагад хэлтэс (газар)-ын даргад хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө шалтгааныг танилцуулж, хугацааг сунгуулна.
13.	Төслийг бичиг хэрэгт хүлээн авах.	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн хариу бичгийн төслийг холбогдох албан хаагч (ажилтан)-аас хүлээн авна.
14.	Албажуулах	- Хариу бичгийн төслийг төсөл боловсруулсан, хянасан албан хаагч (ажилтан)-ийн гарын үсэг бүрэн эсэх, хэл бичгийн дүрмийн алдаа болон хариу бичигт байх бүрдэл бүрэн эсэхийг тулган шалгасны дараа Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэр, хаяг бүхий хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ. - Холбогдох албан хаагч (ажилтан) хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн хариу бичгийг хүлээн авч өөрийн төсөлтэй тулган шалгасны дараа хариуцсан газар, нэгжийн даргын гарын үсэг зуруулж, тэмдэг (тамга) дарж баталгаажуулна. - Бичиг хэргийн жилтан баталгаажсан хариу албан бичгийг хүлээн авч боловсруулсан, хянасан, баталгаажуулсан албан хаагч (ажилтан)-ийн гарын үсэг, тэмдэг (тамга) бүрэн эсэхийг нягтлан шалгана. Бүрдэл дутуу бол холбогдох ажилтанд буцаана.
15.	Бүртгэл, хяналтын карт хаах	- Хянаж шийдвэрлэсэн албан тушаалтан хариуг ямар хэлбэрээр өгсөн тухайгаа бүртгэл хяналтын картад заавал тэмдэглэж, гарын үсэг зурна. Бичиг хэргийн ажилтан энэ тухай цахим бүртгэлд бүртгэн, хаана. - Бүрдэл бүрэн баталгаажсан албан бичигт хариуг өгсөн он, сар өдөр, индекс, дугаар өгч, эхний хувийг байгууллагад, өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргасан

		иргэн /байгууллага/-д олгох хувийг дугтуйлж өөрт нь болон шууданд хүлээлгэн өгнө.
16.	Тайлан хүргүүлэх.	Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын яамны өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийн тайлан ирүүлэх загварын дагуу гаргаж холбогдох дээд шатны байгууллагад улирал тутам хүргүүлнэ.
17.	Цахимд баримтжуулах	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хариу бичгийн хамт цахим бүртгэлд бүртгэсэн дарааллаар сканердаж цахим файл үүсгэн хадгална.
18.	Архивын нэгж болгон, архивт хүлээлгэн өгөх.	Шийдвэрлэсэн материалыг өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргагчийн цахим бүртгэл бүртгэсэн дарааллаар архивын нэгж болгон эмхэтгэн, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ

ЗУРГАА. Оролцогч талуудын үүрэг

6.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж.нь дараах үүрэгтэй.

6.1.1. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.1.2. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

6.1.3. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл эргэлтийн мэдээ, тайланг баталгаажуулж ХАХНХЯ-д хүргүүлэх;

6.1.4. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган, шийдвэрлэлтэд гомдол гарсан тохиолдолд **Үл тохирол** гэж үзэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын "Журам батлах тухай" 2015 оны А/128 дугаар тушаалын "Залруулах үйл ажиллагааны журам" болон "Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу арга хэмжээ авч ажиллах.

6.2. Газар, хэлтсийн дарга нар дараах үүрэгтэй:

6.2.1. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

6.2.3. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл эргэлтийн мэдээ, тайланг баталгаажуулж холбогдох байгууллага, газарт хүргүүлэх;

6.2.4. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган, гомдол гарсан тохиолдолд **Үл тохирол** гэж үзэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын "Журам батлах тухай" 2015 оны А/128 дугаар тушаалын "Залруулах үйл ажиллагааны журам" болон "Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу арга хэмжээ авч ажиллах;

6.3. Ажилтнууд дараах үүрэгтэй:

6.3.1. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

6.3.2. Шаардлагатай бол өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэл гаргачаас нэмэлт тайлбар авах, үндэслэлийг оновчтой тогтоох,

6.3.3. Шийдвэрийг удирдлагад танилцуулан, баталгаажуулах,

6.3.4. Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авч хянаж шийдвэрлэсэн албан тушаалтан шийдвэрийнхээ үнэн зөвийг өөрөө хариуцна.

ДОЛОО. Бүртгэл

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1.	АШБ-ТГ-39-2015	Бүртгэлийн карт
2.	АШБ-ТГ-40-2015	Хяналтын карт
3.	АШБ-ТГ-41-2015	Хүлээн авсан өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн бүртгэл
4.	АШБ-ТГ-42-2015	Иргэдээс төрийн захиргааны байгууллагад хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн байдал
5.	АШБ-ТГ-43-2015	Иргэдээс төрийн захиргааны байгууллагад хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал санал /хэлбэрээр/
6.	АШБ-ТГ-44-2015	Иргэдээс төрийн захиргааны байгууллагад хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал саналийн агуулга
7.	АШБ-ТГ-45-2015	Удирдлагаас иргэдийг хүлээн авч уулзсан иргэдийн тоо, шийдвэрлэсэн байдал

НАЙМ. Хамаарах баримт бичиг

№	Батлагдсан огноо	Нэр
1.	1995-04-17	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль
2.	2009-07-07 №68	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар

ЕС. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Хугацаандаа шийдвэрлэсэн гомдолын тоо	Хугацаа хэтэрсэн гомдлын тоо нийт ирсэн гомдлын тоо	Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн эргэлтийн мэдээ, тайлан	Улирал, хагас, бүтэн жил
Гомдлын давтамж	Давтаж гарсан гомдлын тоо Нийт гомдлын тоо		

АРАВ. Хариуцлага

10.1. Энэхүү стандарт үйл ажиллагааны журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

10.2. Энэ журмын 9-т заасан гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

Хавсралт 1

АШБ-ТГ-39- 2015

ЗАХИДЛЫН БҮРТГЭЛИЙН КАРТ

Хүлээн авсан огноо: Бүртгэлийн дугаар: Аймаг, хот:
Хүлээн авсан хүн:
Хаанаас:
Хэнээс:
Хэнд: Ялгаа:

ЗАХИДЛЫН БҮРТГЭЛИЙН КАРТ /ар тал/

Бүртгэлийн дугаар:	Төрөл:	Асуудлын дугаар:	Асуудлын тоо:	Шийдсэн: шилжүүлсэн
0		0	0	

Захиаг бусад байгууллагад шилжүүлсэн тухай мэдээ

Байгууллагын нэр: Албан тоо: Хариуны огноо: Ирсэн тоот: Ирсэн огноо:

Хариуны товч утга:

Хариуны огноо: Эрхийн акт: Хариуны дугаар:

Хяналтаас хассан огноо: Хассан хүний нэр:

Хавсралт 2

АШБ-ТГ-40- 2015

ЗАХИДЛЫН ХЯНАЛТЫН КАРТ

Бүртгэлд авсан огноо:	Бүртгэлийн №:	захидлын огноо: хот:
Бүртгэлд авсан хүн:	Хяналтын №:	захидлын хуудас:
Хаяг:		
Хэнээс:	Хэнд:	
Удирдлагын заалт:		
Шилжүүлсэн газар, алба:		
Хэнд шилжүүлсэн:	Хэзээ шилжүүлсэн:	Хариу өгөх огноо:
Уламжилсан байгууллага:		
Уламжилсан огноо:	Уламжилсан тоот:	Гарын үсэг:

Хавсралт 3

АШБ-ТГ-41- 2015

..... АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ ХҮЛЭЭН АВСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ

№	Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээллийн		Өргөдөл, гомдол, санал, мэдээлэл гаргагчийн		Товч утга	Хуудасны тоо	Бүртгэсэн		Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн	Хариу явуулсан			Шийдвэрлэсэн хүний нэр, гарын үсэг
	Огноо	Төрөл	Овог нэр	Хаяг			Огноо	Картын дугаар		Огноо	дугаар	Хариуг эзэнд нь ямар халбэрээр мэдэгдсэн	

Хавсралт 4

АШБ-ТГ-42- 2015

. . . . . АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ 2015 ОНЫ ..... УЛИРАЛ /ХАГАС, БҮТЭН ЖИЛ/-Д ИРГЭДЭЭС ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ТУШААЛТАНД ХАНДАЖ ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН

№	Төрөл	Нийт ирсэн өргөдөл гомдлын тоо	Шийдвэрлэлт				Шийдвэрлэлт /%/
			Шийдвэрлэж хариу егсен	Бусад байгууллагад шилжүүлсэн	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн	Хугацаа болоогүй	
1.	Өргөдөл						
2.	Гомдол						
3.	Санал						
4.	Мэдээлэл						
ДҮН		45					

1. ***Шийдвэрлэж хариу өгсөн*** гэдэгт нийт шийдвэрлэсэн өргөдөл гомдлын дүнг бичнэ.
2. ***Бусад байгууллагад шилжүүлсэн*** гэдэгт санал гаргасан асуудлаар хариуцах холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлснийг;
3. ***Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн*** гэдэгт Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаа хэтэрч шийдвэрлэсэн байдлыг;
4. ***Хугацаа болоогүй*** гэдэгт Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаа болоогүй, шийдвэрлэлтийн шатанд байгаа болон судлагдаж байгаа өргөдөл гомдлын тоог бичнэ.
5. ***Шийдвэрлэлт*** /%/ гэдэгт нийт өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хувийг бичнэ.
6. ***Дүн*** гэдэгт бүх байгууллагын нэгдсэн дүнг гаргаж бичнэ.

Тайлан гаргасан: Ажилтан /. . . . . ./
Хянасан: . . . .албаны дарга /. . . . . ./
Танилцсан: Хэлтсийн дарга /. . . . . ./

Хавсралт 5.

АШБ-ТГ-43-2015

. . . . . АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ 2015 ОНД ИРГЭДЭЭС ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГАД ХАНДАЖ ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ /ХЭЛБЭРЭЭР/

№	Төрөл	Нийт ирсэн өргөдөл гомдлын тоо	Үүнээс:					
			Бичгээр	11-11 1 төвд	Цахим	Утсаар	Биечлэн	Бусад
1.	Өргөдөл							
2.	Гомдол							
3.	Санал							
4.	Мэдээлэл							
ДҮН								
Тайлбар:								

1. ***Байгууллагын нэр*** гэсний дор сумын үзүүлэлтийг гаргаж, ***ДҮН-***д нэгтгэнэ.
2. ***Нийт ирсэн өргөдөл гомдол, санал, санал*** гэдэгт тухайн тайлангийн хугацаанд ирсэн бүх өргөдөл, гомдол, санал, санал /бичгээр, цахимаар, утсаар ... гм / -ийг нэгтгэж бичнэ.
3. ***Бичгээр*** гэдэгт зөвхөн бичгээр ирсэн өргөдөл гомдлын тоог, ***11-11 төвөөр*** гэдэгт Засгийн газрын 11-11 төвөөс системээр шилжүүлсэн, ***цахим хэлбэрээр*** гэдэгт /мэйл, мессэж, twitter, facebook гэх мэт/ цахим системээр ирсэн, ***утсаар*** гэдэгт иргэдийг сонсох тусгай дугаарт утас болон албан тушаалтантай утсаар ярьж санал, саналээ илэрхийлсэн байдлыг, ***биечлэн уулзсан*** гэдэгт холбогдох албан тушаалтантай иргэн биечлэн уулзаж, санал саналээ илэрхийлсэн, ***бусад*** гэдэгт хүнээр дамжуулсан, уламжилсан, уулзалт, өдөрлөг болон зохион байгуулалттай арга хэмжээний үеэр болон бусад байдлаар санал, саналээ илэрхийлсэн байдлыг нэгтгэж тус тус бичнэ.
4. ***Тайлбар*** гэдэгт тухайн байгууллагын удирдлагатай уулзах санал гаргасан нийт хэдэн иргэнээс хэдийг ямар албан тушаалтан хүлээн авч уулзсан, асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар болон бусад тайлбартай асуудлыг бичнэ.

Тайлан гаргасан: Ажилтан /. . . . . ./
Хянасан: . . . .албаны дарга /. . . . . ./
Танилцсан: Хэлтсийн дарга /. . . . . ./

Хавсралт 6

АШБ-ТГ-44-2015

. . . . . АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ 2015 ОНД ИРГЭДЭЭС ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГАД ХАНДАЖ ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ САНАЛИЙН АГУУЛГА /%-аар/

№	Төрөл	Агуулга	Зонхилж байгаа асуудал /тоо, нийт өргөдөл, гомдолд	
1.	Өргөдөл	Байцаагчтай холбоотой	тоо	эзлэх хувь
		Тэтгэвэртэй холбоотой		
		Тэтгэмж		
		үйлчилгээтэй		
		Гэх мэт . . .		
		Дүн		
2.	Гомдол	Байцаагчтай холбоотой		
		Тэтгэвэртэй холбоотой		
		Тэтгэмж		
		үйлчилгээтэй		
		Гэх мэт . . .		
		Дүн		
3.	Санал	Байцаагчтай холбоотой		
		Тэтгэвэртэй холбоотой		
		Тэтгэмж		
		үйлчилгээтэй		
		Гэх мэт . . .		
		Дүн		
4.	Мэдээлэл	Байцаагчтай холбоотой		
		Тэтгэвэртэй холбоотой		
		Тэтгэмж		
		үйлчилгээтэй		
		Гэх мэт . . .		
		Дүн		

Тайлбар: энэ хүснэгтэд нийт ирсэн өргөдөл гомдол, санал, мэдээлэлд ..... санал ..... хувь, гомдол ..... хувь, өргөдөл .... хувь, мэдээлэл ..... хувь хамгийн өндөр хувийг эзэлж байгаа асуудлаас эхлэн эзлэх хувь тавьж жагсааж бичнэ.

Тайлан гаргасан: Ажилтан /. . . . . /
Хянасан: . . . .албаны дарга /. . . . . /
Танилцсан: Хэлтсийн дарга /. . . . . /

Хавсралт 7

АШБ-ТГ-45- 2015

2015 ОНЫ . . . . .УЛИРАЛ /ХАГАС, БҮТЭН ЖИЛ/-Д . . . . . АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН УДИРДЛАГААС ИРГЭДИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ УУЛЗСАН ИРГЭДИЙН ТОО, ШИЙДВЭРЛЭСЭН АСУУДЛЫН БАЙДАЛ

Товч

№	Хэлбэр	Нийт хүлээн авч уулзсан иргэдийн тоо	Агуулга /%/	Шийдвэрлэлт			Шийдвэрлэлт /%/
				Шийдвэрлэж хариу өгсөн	Бусад байгууллагад шилжүүлсэн	Шийдвэрлэл - тийн шатандаа байгаа	
1.	Өргөдөл						
2.	Гомдол						
3.	Санал						
4.	Мэдээлэл						

1. **Шийдвэрлэж хариу өгсөн** гэдэгт нийт шийдвэрлэгдсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын дүнг бичнэ.

2. **Агуулга** гэдэгт нийт ирсэн өргөдөл, гомдлыг агуулгаар нь задалсан хувь хэмжээг бичнэ.

3. **Бусад байгууллагад шилжүүлсэн** гэдэгт санал гаргасан асуудлаар хариуцах холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлсэн дүнг бичнэ.

4. **Шийдвэрлэлтийн шатандаа байгаа** иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаа болоогүй, шийдвэрлэлтийн шатанд байгаа болон судлагдаж байгаа өргөдөл гомдлын тоог бичнэ.

Тайлан гаргасан: Ажилтан /. . . . . ./
Хянасан: . . . .албаны дарга /. . . . . ./
Танилцсан: Хэлтсийн дарга /. . . . . ./

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧ (АЖИЛТАН)-ЫН МӨРДӨХ ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: СҮАЖ-ТГ-05-2015

Батлалсан: .....Ц.УРТНАСАН
(гарын үсэг) НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Хянасан: .....П.МӨНХТУЛГА
(гарын үсэг) ЧАНАРЫН УДИРДАХ ХОРООНЫ ДАРГА

Боловсруулсан: .....Л.БОЛОРМАА
(гарын үсэг) ТАМГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар ба хяналттай хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж	А/171	2015-12-08	2015-12-08	16

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нэр томъёо, тодорхойлолт
    - 5.1. Нэр томъё
    - 5.2. Ерөнхий шаардлага
    - 5.3. Товчилсон үгийн тайлбар
6. Оролцогч талуудын үүрэг
7. Бүртгэл
8. Хамаарах баримт бичиг
9. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт
10. Хариуцлага
11. Хавралт

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 12. дугаар сарын 08. –ны өдрийн
А/174 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НЭГ. Зорилго

Нийгмийн даатгалын байгууллагад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын шаардлага, хэм хэмжээг сахин хэрэгжүүлэх, Нийгмийн даатгалын байгууллага албан хаагч (ажилтан)-дыг эрүүл аюулгүй ажлын байр орчинд ажиллуулах нөхцөлийг хангах, аюулгүй ажиллах мэдлэг дадал олгох арга барилд сургах, аюул осолгүй ажиллах соёл, уламжлалт зан үйлийг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг хамааруулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж.

ТАВ. Баримт бичгийн нэр томъёо, тодорхойлолт, ерөнхий шаардлага

5.1 Баримт бичгийн нэр, томъёо, тодорхойлолт

Нэр томъёо	Тодорхойлолт
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй	Хөдөлмөрлөх явцад хүний ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчин
Ажлын байр	Иргэн, албан хаагч (ажилтан)-ийн гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээр холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байр
Байгалын болзошгүй гамшиг	Олон хүний амь нас үрэгдэн эрүүл мэндээрээ хохирох их хэмжээний эд хөрөнгө сүйдэх байгаль экологийн тэнцвэр алдагдах үзэгдэл

5.2. Ерөнхий шаардлага

5.2.1. Ажлын байранд албан хаагч (ажилтан)-д аюултай хэсэг болон аюул, осол гарч болзошгүй газруудад анхааруулах тэмдэг, зураг хуудас болон машин тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар санамжийг ил тод харагдах газарт ойлгомжтой бичиж тавьсан байна.

5.2.2. Байгалийн болон болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх талаар байгууллагаас авах арга хэмжээг төлөвлөн, бэлэн байдлыг хангуулна.

5.2.3. Албан хаагч (ажилтан) бүр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2015 оны “Стандарт батлах тухай” А/45 тушаалаар баталсан ажлын байрны стандартыг мөрдөж ажиллах.

5.2.4. Ажлын байр бүрийг ажил эхлэхийн өмнө албан хаагч (ажилтан), ажлын цагийн дундуур тухайн хэлтэс (газар)-ийн албаны дарга, мөн тодорхой хугацаанд хэлтэс (газар)-ийн дарга нар биечлэн шалгаж, аюулгүй ажиллагааны зөрчил илэрсэн үед зөрчлийг арилгах үүрэг даалгавар өгнө.

5.2.5. Албан хаагч (ажилтан)-дыг чанарын шаардлага хангасан ундны усаар хангах;

5.2.6. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ХАБЭА-н норм, дүрмийг чанд мөрдүүлэх;

5.2.7. Архи тамхигүй хамт олон бий болгох, идэвхтэй хөдөлгөөн, зохистой хооллолтыг дэмжсэн орчин бүрдүүлэх;

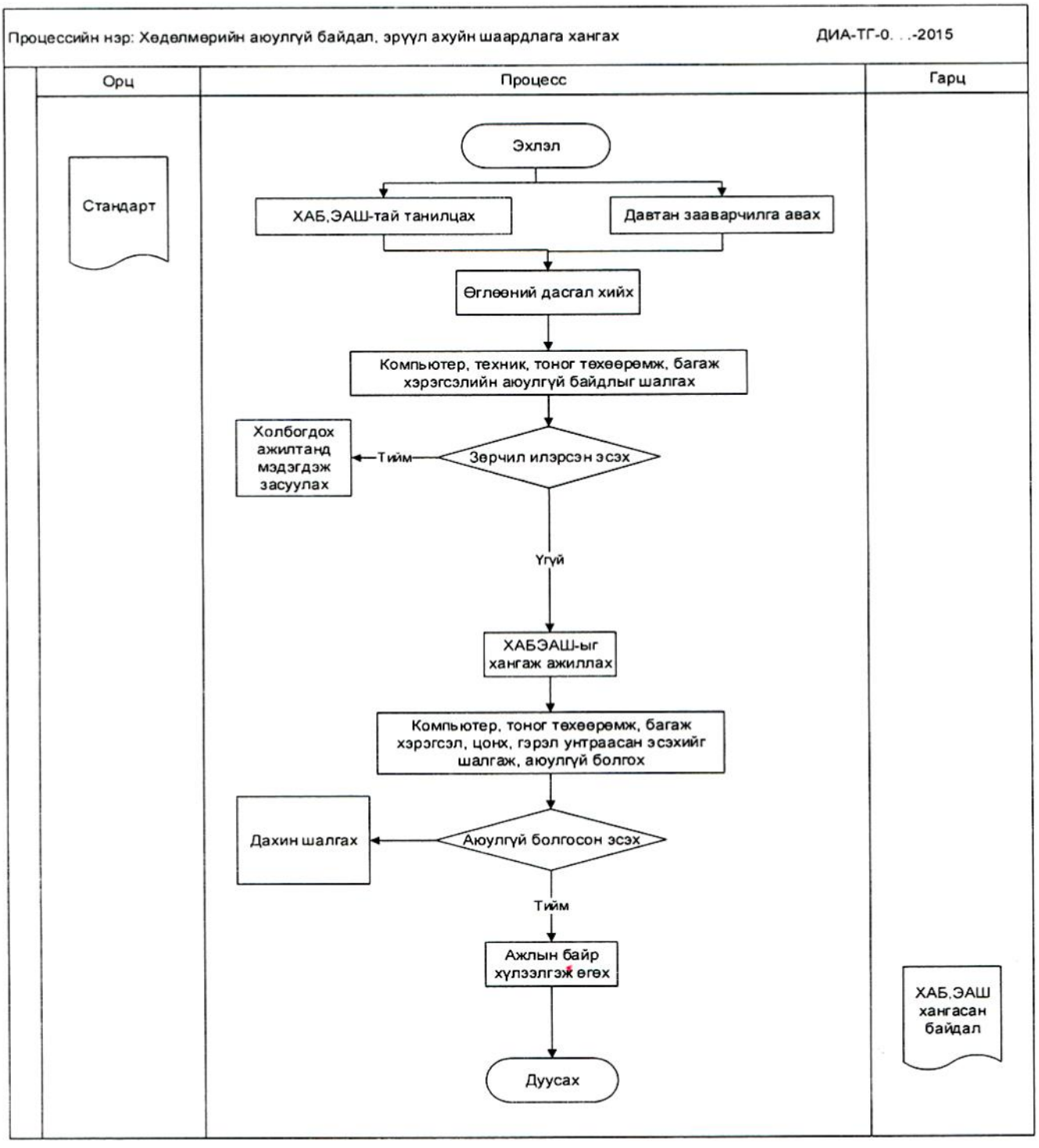
5.2.8. Эрүүл ажлын байрыг хөгжүүлэхэд хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх, хувь хүн, хамт олонд эрүүл зан үйл төлөвшүүлэх, эрүүл аж төрөх, эрүүл амьдралын хэв маяг хэвшүүлэх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмолжуулах;

5.2.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг дараах байдлаар өгнө.

№	Зааварчилгаа	Давтамж	Хэн өгөх	Хэнд өгөх	Тайлбар
1.	Анхан шатны	1	Нэгжийн дарга	Шинээр орсон ажилтан	
2.	Өдөр тутмын	1	-Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт Өмчийн харилцааны албаны дарга -Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад үйлчилгээний албаны дарга	Цахилгаанчин, жолооч, үйлчлэгч, нярав зэрэг ажилтанд	Товч тодорхой байх ба ажил эхлэхийн өмнө бичгээр өгөгдөнө.
3.	Давтан	улиралд	Нэгжийн дарга	Албан хаагчдад	
4.	Ээлжит бус	Тухай бүр	Нэгжийн дарга	Нийт албан хаагч, ажилтанд	ХАБЭА журам өөрчлөгдөхөд

5.2.10. Ажлын байран дахь анхан шатны, давтан болон өдөр тутмын, ээлжит бус зааварчилгааг бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

ХАБЭАШ хангах үйл ажиллагааны процессын диаграмм



Боловсруулсан: Ахлах мэргэжилтэн Л.Болормаа
Хянасан:ТГ-ын дарга Д.Мэндбаяр

Процессийн алхмын тайлбар

№	Процесс	Алхмын тайлбар
1.	ХАБ,ЭАШ-тай танилцах авах	Ажилд шинээр орж байгаа хүмүүст ХАБЭАШ -ыг танилцуулсан байна.
2.	Давтан зааварчилага авах	Нийт албан хаагч (ажилтан), ажилчдад улиралд нэгээс доошгүй удаа ХАБЭА-н давтан зааварчилгаа өгнө.
4.	Өглөөний дасгал хийх	Ажил эхлэхийн өмнө заавал, ядарсан үедээ ажлын байран дээрх дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол хийж хэвшүүлэх
5.	Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг шалгах	Албан хаагч (ажилтан) бүр ажил эхлэхийн өмнө ажлын байр, компьютер, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, ажилд хэрэглэх багаж хэрэгсэл, цахилгааны утас гэмтэлтэй эсэхийг шалгана.
6.	Зөрчил илэрсэн эсэх.	Зөрчил илэрвэл шуурхай арилгана. Арилгах боломжгүй бол энэ тухай холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэнэ. Зөрчил илрээгүй, зөрчлийг арилгасан бол ажил эхлүүлнэ.
7.	ХАБ, ЭХШ-ыг хангаж ажиллах	Албан хаагч (ажилтан) бүр өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ажлын байранд байх шүүгээ, тавиур, ном, бичгийн хэрэгсэл, эд хөрөнгийг ажлын байрны стандартын дагуу байрлуулан, ХАБЭАШ-ын хангаж ажиллана
8.	Компьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, цонх, гэрэл унтраасан эсэхийг шалгаж, аюулгүй болгох	Албан хаагч (ажилтан) бүр ажил тарахын өмнө Компьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, гэрэл унтраасан, цонх, хаалга хаасан эсэхийг нэг бүрчлэн шалгана.
9.	Аюулгүй болгосон эсэх	Компьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, гэрлээ унтрааж, цонхоо хааж, цахилгаан хэрэгслийг унтраана.
10	Ажлын байр хүлээлгэж өгөх	Өрөө тасалгааны бүрэн бүтэн байдлыг хангаж харуулд хүлээлгэн өгнө.

ЗУРГАА. Оролцогч талуудын үүрэг

6.1. Нийгмийн даатгалын төв байгууллагын төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь дараах үүрэгтэй.

6.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөл бололцоогоор хангах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагын хэрэгжилт, зааварчилгаа өгсөн, бүртгэл хөтөлсөн байдалд хяналт тавьж, сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах;

6.2. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дарга нар дараах үүрэгтэй.

6.2.1. Албан хаагч (ажилтан)-дад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хэрэгжүүлэх, танилцуулах, давтан зааварчилга өгөх, хяналт тавих.

6.3. Ажилтнууд дараах эрх, үүрэгтэй.

6.3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах.

ДОЛОО. Бүртгэл

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1.	АШБ-ТГ-46- 2015	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан зааварчилгааны бүртгэл
2.	АШБ-ТГ-47- 2015	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгааны бүртгэл
3.	АШБ-ТГ-48- 2015	Сургалтын ирцийн бүртгэл

НАЙМ. Хамаарах баримт бичиг

№	Батлагдсан огноо	Нэр
1.	2008-05-22	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль
2.	2015.04.02-ны А/45	“Стандарт батлах тухай” тушаал
3.	2014.07.10-ны А/101	“Чанарын удирдлагын тогтолцооны олон улсын ISO 9001 стандартыг хэрэгжүүлэх тухай” тушаал

ЕС. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
ХАБЭАШ хангасан байдал	Зааварчилгаа өгсөн тоо ХАБЭАШ хангаагүйн улмаас гарсан осол, гэмтэл, өвчлөлийн тоо	Зааварчилгаа өгсөн бүртгэл	Улирал, хагас, бүтэн жил

АРАВ. Хариуцлага

10.1. Энэхүү стандарт үйл ажиллагааны журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

10.2. Энэ журмын 9-т заасан гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

Хавсралт 1

АШБ-ТГ-46-2015

Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан зааварчилгааны бүртгэлийн маягт

№	Он сар өдөр	Зааварчилга авсан хүний			Зааварчилгааны төрөл	Зааварчилгааны утга	Зааварчилга өгсөн хүний		Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан зааварчилгаа
		Овог нэр	Албан тушаал	Ажлын байр			Албан тушаал	Гарын үсэг		

Зааварчилгаа өгсөн: /. . . . . /

Танилцсан: /. . . . . /

Хувилбар 1

Хавсралт 2

АШБ-ТГ-47-2015

Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгааны бүртгэлийн маягт

№	Он сар өдөр	Зааварчилга авсан хүний			Зааварчилгааны төрөл	Зааварчилгааны утга	Зааварчилга өгсөн хүний		Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн давтан зааварчилгаа
		Овог нэр	Албан тушаал	Ажлын байр			Албан тушаал	Гарын үсэг		

Зааварчилгаа өгсөн: /. . . . . /

Танилцсан: /. . . . . /

Хавсралт 3

АШБ-ТГ-48-2015

Сургалтын ирцийн бүртгэлийн маягт

№	Овог	Нэр	Албан тушаал	Огноо	Хамрагдсан /хамрагдаагүй

Бүртгэсэн: /. . . . . /

Танилцсан: /. . . . . /

ХАБЭА-н журмын хавсралт 4

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГАА

1. Хөдөлмөр аюулгүй байдлын талаар:

1.1. Мөрдлөг болгох:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль
- НДЕГ-ын 2015 оны "Стандарт батлах тухай" А/45 дугаар тушаал
- Хөдөлмөрийн дотоод журам
- Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагч (ажилтан)-ын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам
- Мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн норм, дүрэм

1.2. Осол аваар, гал гарах үед:

- Газар (хэлтэс)-ийн дарга болон холбогдох ажилтанд яаралтай мэдэгдэх;
- Шуурхай арга хэмжээ авах; /гэмтэл саатал гарвал цахилгааны үүсгэврийг яаралтай салгах г.м/
- Аюулгүй байдлыг хангуулсны дараа ажлаа үргэлжлүүлэх;
- Гал гарсан тохиолдолд гал унтраагуурыг зааврын дагуу хэрэглэж сурсан байх.

1.3. Хориглох зүйл:

- 6 цагаас илүү хугацаагаар компьютер дээр үргэлжлүүлэн тасралтгүй ажиллахгүй байх;
- Компьютерийн гар болон процессор дээр ус чийг татах эд юмс байрлуулах, идэж уух зүйлс тавих;
- Ажлын байраа түр орхих бүрд компьютерээ цоожлохгүй орхих;
- Статик цэнэг үүсгэгчтэй ойр байлгах;
- Компьютерын процессорын хөргүүртэй хэсгийг хананд шахан байрлуулах;
- Компьютерээ унтраахгүй явах;
- Өрөөний түлхүүрийг харуулд орхихгүй авч явах;

- Цонх, хаалгаа шалгаагүй өрөөг сул орхих;
- Архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ байгууллага дээр ирэх;
- Байгууллага дотор тамхи татах, ил гал гаргах;
- Ажиллах хугацаандаа хууль бусаар хар тамхи, мансууруулах бодис, хориотой бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэх, авч явах, тэдгээрийн нөлөөнд автах;
- Цахилгаан үүсгэврийн дэргэд шингэн, шатамхай зүйл тавих, асгах, доргиох;
- Ил задгай, шалбарсан цахилгааны утас ашиглах, тэжээлийн залгуурыг хэт ачаалах, дур мэдэн цахилгааны холболт хийх;
- Халтиргаатай шал, шатан дээр анхаарал болгоомжгүй явах;
- Ажлын байранд шатамхай химийн аливаа материал авч ирэх, хадгалах;
- Ажлын бус цагаар гадны хүнийг ажлын байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлэх;
- Бусдад эрсдэл учруулж болохуйц материал, хог хаягдал, багаж хэрэгсэлийг орхиж явах.

1.4. Ажил эхлэхийн өмнө:

- Албан хаагч (ажилтан) бүр ажил эхлэхийн өмнө ажлын байр, компьютер, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, ажилд хэрэглэх багаж хэрэгсэл, цахилгааны утас гэмтэлтэй эсэхийг шалгана.
- Ажил эхлэхийн өмнө заавал, ядарсан үедээ ажлын байран дээрх дасгал, хөдөлгөөнийг хийнэ.
- Ажил эхлэх бэлэн байдлыг хангана. Үүнд:
  - Сандлын түшлэгийн өндөр ба налууг нуруу чилж ядрахгүй байхуйцаар өөртөө тааруулна.
  - Компьютерийн дэлгэц нүдэнд гялбалт өгөхгүй, нүд дэлгэцийн хоорондох зай 40-60 см байхаар байршуулна.
  - Хөлөө тавиур эсвэл шалан дээр чилэхгүйгээр гишгэж байхаар сандлын өндрийг тохируулна.
  - Гарын түшлэг тохиромжтой бөгөөд шуу, бугуйг шалтай параллель байхаар байрлуулна.

- Компьютерийн гарны өндөр, налууг ажиллахад ая тухтай байхаар тохируулна.
- Бичиг баримтаа хялбар хүрч болох зайд байрлуулна.

1.5. Ажлын үед

- Ажлын байран дахь хориглох тэмдэг тэмдэглэгээг ёсчлон биелүүлэх. (Жишээ нь: "Орохыг хориглоно," "Тамхи татаж болохгүй" Нойтон шал"гэх мэт).
- Ажлын байранд шатаар өгсөж буухдаа юм унших, буруу харж явах, хүнтэй ноцолдох, хөөцөлдөх зэргээр анхаарал болгоомж алдахгүй байх;
- Ажлын байранд эд юмс /ширээ сандал, шил, компьютер бусад/ зөөхдөө өөрийн болон бусдын аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих;
- Ажлын байраа орхих бүрдээ цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаж хариуцсан цахилгаан төхөөрөмжүүдээ унтрааж хэвших;
- Цахилгааны утас, уртасгагч зэргийг хүний хөлд саад болохгүйгээр, аюулгүй хэлбэрээр байрлуулсан байх;
- Холбооны тоног төхөөрөмж, цахилгааны болон сантехникийн суурилуулалт, гэмтэл засварлах үед хамгаалах хэрэгслийг байнга хэрэглэх; (цахилгаанчин)
- Хэрэв ажилтан нь өндрийн болон агаарын хязгаарлагдмал орчин, ажлын байран дахь сэтгэл санааны тогтворгүй байдал болон харанхуйгаас айх гэх мэт бие мах бодь болоод сэтгэцийн хувьд эрүүл мэндийн асуудалтай бол тэр тухайгаа өөрийн удирдлагад мэдэгдэнэ. Ингэснээр гарч болох осол, гэмтлээс өөрийгөө болон хамт ажиллагсдаа хамгаалж чадна.
- Өөрийн ажлын байрны аюулгүйн гарцыг мэддэг байх;

1.6. Ажил дуусах үед:

- Ажлын цаг дууссаны дараагаар өрөөнийхөө цахилгааныг унтраах, шалгах, асаалттай байх шаардлагагүй компьютер болон түүнтэй адилтгах бусад тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийг унтраах, цонх, тагтыг хаах;
- Ажлын байрны орчны бичиг цаас хог хаягдлаа эмхлэн цэгцлэх;
- Ширээ сандлыг байранд зөв байрлуулах;
- Цонх, хаалга шалгаж, өрөөг лацдан харуулд хүлээлгэн өгч, 2 тал гарын үсэг зурсан байх;

1.7. Ажлын байрандаа ирж очих үед:

- Цас, мөс, нойтон цастай үед халтиргаа гулгаатай гөлгөр шат, шал замаар явахдаа халтирч унахаас болгоомжлох;
- Ажлын байранд ирж очих өөрийн гаргасан маршрутын дагуу явж хэвших;
- Байр гудамжны шатаар буух өгсөх, автобусанд сууж, буухдаа шатны бариулаас барих, хонхор гүдгэр, бартаатай, налуу уруу газраар анхаарал болгоомжтой явах;
- Автомашины зам, дутуу ухсан нүх, шуудууг хөндлөн гарах, шинээр барьж байгаа буюу засвар хийж буй объектын хажуугаар өнгөрөхдөө осолд өртөж болох хүчин зүйлийг сайтар ажиглаж, таггүй худганд унаж бэртэхээс болгоомжлох;
- Согтуу хөлчүү, хоорондоо маргалдаж зодолдож буй хүмүүс, юм шидэн хөөцөлдөн тоглож байгаа хүүхэд залуусын дэргэдүүр өнгөрөхдөө сэрэмжтэй байж, үл таних хүмүүсийн халдлагаас болгоомжлох;
- Газар унаж хөглөрсөн төмөр утас, кабельд ойртохоос болгоомжлох;
- Шөнө оройн цагаар ганцаар явахаас зайлсхийж, гар чийдэн гэрэлтүүлэг ашиглаж байх;
- Ширүүн салхи, аянга цахилгаантай бороо, гал, үер усны аюул, байгалийн гамшгаас сэрэмжлэх;

2. Эрүүл ахуйн талаар:

- Байгууллагын зүгээс явагдах эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэн үзлэгт тухай бүр хамрагдах;
- Ажилтан өөрийн эрүүл мэнддээ анхаарал тавих;
- Ажил эхлэхийн өмнө заавал, ядарсан үедээ ажлын байран дээрх дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол хийж хэвших;
- Эмчийн зааврааар эм, эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай бол өөрийн харъяалах нэгж, албан даргад мэдэгдэнэ.
- Чухал шаардлагатай үед хэрэглэхэд зөвшөөрөгдсөн хувийн эмийн сантай байх;
- Ажлын байран дахь анхан шатны тусламж үзүүлэх мэдлэгтэй байх;
- Албан хаагч (ажилтан)-дыг чанарын шаардлага хангасан ундны усаар хангах;
- Мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ХАБЭА-норм, дүрмийг мөрдүүлэх.

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 07 өдөр Дугаар А/61 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 6, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвших, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батхуяг)-т даалгасугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний хэм хэмжээ" батлах тухай 72 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.ЗОРИГТ

1000605

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын НДБХСГ		2016-12-27	2016-12-27	10

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

НЭГ. Зорилго....3
ХОЁР. Хамрах хүрээ....3
ГУРАВ. Хамаарах талууд....3
ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч....3
ТАВ. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах хэм хэмжээ....3
5.2. Ажлын байранд тавих шаардлага:....4
5.3. Биечлэн харилцах....4
5.4. Утсаар харилцах....6
5.5. Цахим шуудангаар харилцах....7
5.6. Байцаагч (ажилтан)-ийн хувцаслалт....7
5.7. Санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлт....9
ЗУРГАА. Хяналт, хариуцлага, үр дүн....9

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 12 дугаар сарын 07.. өдрийн А/.. дүгээр тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН БАЙЦААГЧ (АЖИЛТАН)-ИЙН ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага (цаашид "байгууллага" гэх)-ын байцаагч (ажилтан)-аас иргэд, даатгуулагч, харилцагчид (цаашид "үйлчлүүлэгч" гэх)-д нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ёс зүйтэй, мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний соёл, чанарыг сайжруулах замаар даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлж, байгууллагын стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Байгууллагын үйлчилгээний соёл, үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, хувцаслалт, гадаад төрх, үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцаа болон тэдний ажлын байранд тавих шаардлагыг хамарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нийт байцаагч (ажилтан)-д хамаарна.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ хөгжүүлэлтийн хэлтэс нь энэ журмын хариуцагч байна.

ТАВ. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах хэм хэмжээ

5.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан) нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана:

5.1.1. Шударга, соёлтой, шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэнэ;

5.1.2. Ажил хэрэгч, албаны шинжийг чухалчилна;

5.1.3. Хамтран ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлж, хамт олны эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавина;

5.1.4. Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжид анхаарал хандуулан, үйлчлүүлсэн иргэн бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажиллана;

5.1.5. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар шинэ мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь авч, өөрийн мэдлэгээ ямагт хөгжүүлж, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.

5.2. Ажлын байранд тавих шаардлага:

5.2.1. Байгууллагын гадаад, дотоод орчин нь байгууллагын ажлын байранд тавигдах хэм хэмжээнд заасан шаардлагыг хангасан байна.

5.2.2. Үйлчилгээний танхимд нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх танилцуулга, гарын авлага, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг байрлуулсан байна.

5.2.3. Байцаагч (ажилтан) нь ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж, өөрийн ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдал, хувийн бэлтгэлээ ханган, үйлчлүүлэгчээ хүлээн авч эхэлнэ.

5.2.4. Байцаагч (ажилтан) нь ажлын цагаар "албан томилолт" эсхүл "гадуур ажилтай", хүндэтгэх шалтгааны улмаас "ажлаас түр чөлөө авсан" зэргээс бусад тохиолдолд ажлын байрандаа тогтвортой ажиллаж үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.2.5. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчилгээний танхимд гар утасны дуут хаах эсвэл багасгана.

5.3. Биечлэн харилцах

5.3.1. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэн угтаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлнэ.

5.3.2. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа дараах хэм хэмжээг баримтална:

<table>
<tr><th colspan="2">Шаардлага</th><th>Илэрхийлэл</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Үйлчлүүлэгчийг угтах, мэндлэх</td><td>- Үйлчлүүлэгчид анхаарал хандуулан инээмсэглэн угтаж, найрсгаар сонсогдохоор тод мэндэлнэ;</td><td>- "Сайн байна уу? Та ямар үйлчилгээ авах вэ?" эсвэл "Өглөөний/өдрийн/оройн мэнд? Танд юугаар туслах вэ?" гэх зэрэг</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Байцаагч (ажилтан) нь сонсголын бэрхшээлтэй иргэдтэй дохионы хэлээр мэндэлнэ.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Үйлчлүүлэгчийг хүндлэх</td><td colspan="2">- Үйлчлүүлэгчийг "Та" гэж хүндэтгэн дуудна;
- Дуу хоолой, үг хэллэг найрсаг, биеийн хөдөлгөөн хүндэтгэлтэй байна;</td></tr>
<tr><td>- Үйлчлүүлэгчийн онцлог, үйлчилгээний төрөл, тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан хүндэтгэл үзүүлэн үйлчилнэ;
- Үйлчлүүлэгч рүү нуруугаа харуулахгүй, цэх суун үйлчилнэ.</td><td>- Тухайлбал, өндөр насны тэтгэврээ анх удаа тогтоолгож буй даатгуулагчид тэтгэврийн дэвтрийг нь хүндэтгэлтэйгээр гардуулж, "Танд эрүүл энхийг хүсье!" эсвэл "Та урт наслаарай!" гэж ерөөнө.</td></tr>
</table>

Үйлчлүүлэгчийг сонсох	- Үйлчлүүлэгчийн яриаг анхаарал хандуулан хүлээцтэй сонсох бөгөөд ярилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулахгүй байна.	- Үйлчлүүлэгчийн яриаг сонсож буйгаа илэрхийлж *"толгой дохих"* ба тодруулах, лавлах, давтан асуухдаа *"уучлаарай"* гэдэг үгийг тухай бүр хэрэглэнэ.
Мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх	- Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ойлгомжтой, энгийн үгээр тайлбарлан, зөвлөгөө өгөх; - Үйлчлүүлэгчийн байр сууринаас харж, тусч сэтгэлээр найрсаг хандах; - Үйлчлүүлэгчийг аль болох хүлээлгэхгүй, чирэгдүүлэхгүй байхыг хичээж, түргэн шуурхай үйлчлэх; - Үйлчлүүлэгчийн бүрдүүлсэн баримт, бичгийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу нэг бүрчлэн хянан үзэж, зохих шаардлага хангаагүй буюу дутуу баримтыг дахин бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө өгч, үйлдлийг нь зааварчилж тайлбарлан, бүрдүүлсэн баримтыг хүлээн авч тухайн үйлчлүүлэгчид шаардлагатай үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх.	
	- Асуудлыг бие даан шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэхэд нь тусална.	- Үйлчлүүлэгчээс түр холдох эсвэл хүлээлгэхдээ *"Уучлаарай, түр хүлээнэ үү"* (холдох болсон шалтгаанаа тодорхой хэлэх), өөрөө шийдэж чадахгүй асуудал гарвал: *"Уучлаарай, одоохон тодруулаад өгье. Та түр хүлээнэ үү"* гэх зэрэг.
Үйлчлүүлэгчийг үдэх	- Үйлчлүүлэгчид чин сэтгэлээсээ сайн сайхныг хүсэн үднэ. - Хэрэгцээтэй гэж үзвэл үйлчлүүлэгчийг холбогдох танилцуулга, гарын авлагаар хангаж, нэрийн хуудсаа өгнө.	- *"Үйлчлүүлсэнд баярлалаа, баяртай"* эсвэл *"Баяртай, Танд амжилт хүсье!" гэх зэрэг.*

5.3.3. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй нүүр тулан харилцах үедээ дараах зохисгүй үйлдэл гаргахгүй:

- Үйлчлүүлэгчтэй дорд байдлаар харьцах, ялгаварлах, үйлчлүүлэгчтэй маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, эелдэг бус уцаарласан байдлаар ярих, үйлчлүүлэгчийг буруутгах;
- Үйлчлүүлэгчийг үл тоох, анхаарал хандуулахгүй байх, үйлчлүүлэгчтэй харилцах үедээ зэрэгцэн өөр зүйл хийх, утсаар ярих, хувийн яриа дэлгэх, хоол идэх, бохь зажлах;
- Үйлчлүүлэгчийн асуултад хариулахгүй байх, мэдэхгүй дүр эсгэх, буруу хариулт өгөх, хувийн чанартай асуулт асуух;
- Үйлчлүүлэгчийг олон дахин явуулан чирэгдүүлэх, хүнд суртал гаргах;

- Ном, сонин унших, хөгжим чанга дуугаар болон чихэвчээр сонсох, тоглоом тоглох.

5.4. Утсаар харилцах

5.4.1. Байцаагч (ажилтан) нь албаны болон гар утасны дугаар, албан тушаалын нэр, цахим шуудангийн хаягийг байгууллагын дотоод мессенжер (инбит)-т заавал бичнэ.

5.4.2. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй утсаар харилцахад дараах хэм хэмжээг баримтална:

Шаардлага		Илэрхийлэл
Утасны хонх	- Утасны дуудлагыг 3-аас илүү дуугаргалгүй авна.	
Утас авах	- Утасны харилцуурыг аваад найрсгаар мэндлэн, байгууллага, нэрээ хэлнэ.	- *"Сайн байна уу? ..... аймаг/дүүргийн нийгмийн даатгалын байцаагч (...нэр...) Таныг сонсож байна. Танд хэрхэн туслах вэ?"*
Утсаар харилцах	- Үйлчлүүлэгчийн санал, хүсэлтийг сонсож, хүссэн мэдээллийг өгнө; - Үйлчлүүлэгчтэй утсаар харилцахдаа "Та" гэж хүндэтгэн харьцана; - Үйлчлүүлэгчийн нэрийг асуун, ярианы явцад түүний нэрийг дурдан харилцана; - Үйлчлүүлэгчид ойлгомжтой байхаар тод, хэт хурдан биш, хэт удаан биш ажил хэрэгч байдлаар ярина; - Утсаар мэдээлэл өгөх, тайлбар хийх боломжгүй асуудалд үйлчлүүлэгчээс уучлалт гуйн, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэст ирж үйлчилгээ авах талаар зөвлөнө;	
	- Үйлчлүүлэгчийн асуулт, яриаг сонсож байх үедээ анхаарал хандуулан сонсож буйгаа илэрхийлнэ;	- *"За"*, *"Ойлголоо"* гэх зэрэг;
	- Үйлчлүүлэгчийн асуусан мэдээллийг шалгахад хугацаа шаардагдах эсвэл хүлээлгэх бол түүний мэдээллийг тэмдэглэн эргэн холбогдоно;	- *"Уучлаарай, Тантай эргээд холбогдоё"* гэх зэрэг;
	- Хэрэв үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг биелүүлж чадаагүй, эсвэл асуултад хариулах боломжгүй, тухайн хариуцсан ажилтан байхгүй тохиолдолд уучлал хүсээд, түүний нэр, эргэн холбоо барих утас, тавьсан хүсэлтийн гол утга, огноо, цаг зэргийг тэмдэглэн бүртгэн, эргэн холбогдоно. Чухал шаардлагагүй	- *"Уучлаарай, ... байцаагч (ажилтан) ... хүртэл албан томилолттой /хуралтай /гадуур ажилтай"* эсвэл *"Одоогоор хүнтэй уулзаж байна"* эсвэл *"Одоогоор ярих боломжгүй, дотуур ажилтай байна"* гэх зэрэг шалтгааныг

	тохиолдолд үйлчлүүлэгчид байцаагч (ажилтан)-ийн хувийн гар утасны дугаарыг өгөхгүй.	тодорхой хэлнэ.
Яриаг дуусгах	- Ярианы төгсгөлд үйлчлүүлэгчид талархан, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхээр эелдгээр яриагаа дуусгана. - Үйлчлүүлэгч харилцууруаа тавьсны дараа ажилтан харилцууруаа тавина.	- *"Баярлалаа, Танд амжилт хүсье!"* эсвэл тухайн нөхцөл байдалд тохируулан үйлчлүүлэгчид сайн, сайхныг хүснэ.

5.5. Цахим шуудангаар харилцах

5.5.1. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй байгууллагын цахим шуудангаар харилцахдаа "*ажилтны нэр.овгийн эхний үсэг@ndaatgal.mn*" хаягаас харилцах бөгөөд дараах хэм хэмжээг баримтална:

Шаардлага	
Бичлэг	- Үсгийн фонд: Arial - Үсгийн хэмжээ: 10-12 - Монгол үсэг: Unicode /кирилл үсгээр/
Цахим шуудангийн толгой хэсэг	- **To:** хүлээн авах хүний цахим шуудангийн хаяг; - **Cc:** цахим шуудангийн хуулбарыг хүлээн авах эсвэл мэдээлэл хүргэх хүний хаяг; - **Bcc:** "To" болон "Cc" нарт харагдахгүйгээр илгээгдэх гуравдагч хүний цахим шуудангийн хаягийг тус тус бичнэ.
Гарчиг	- Гарчиг буюу "Subject" нь цахим шуудангийн агуулгыг илэрхийлэхүйц байна.
Хавсралт	- Хавсралтыг буюу "Attach"-ыг марталгүйгээр зөв нэрлэн оруулна.
Эхлэл хэсэг	- Цахим шууданг үйлчлүүлэгчтэй *"Сайн байна уу"* эсвэл *"Өдрийн мэнд"* эсвэл *"...Танаа"* гэж мэндчилж эхлүүлнэ.
Агуулга	- Цахим шуудан нь товч тодорхой, утга санаагаа бүрэн илтгэсэн, салаа утга төрүүлэхгүй, ажил хэрэгч байна; - Үг, үсгийн алдааг нягтлан шалгасан байна; - Шаардлагатай тохиолдолд "яаралтай", "чухал", "хариу өгөх" зэрэг тодотголуудыг ашиглана.
Төгсгөл	- Цахим шууданг үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэн *"Хүндэтгэсэн"*, *"Мэндчилсэн"*, *"Талархал илэрхийлсэн"*, *"Хамтын ажиллагаанд талархсан"* зэрэг үгээр төгсгөнө; - Цахим шууданд цахим гарын үсэг буюу нэрийн хуудсыг цахим шуудан бичсэн хэлээр оруулна.

5.6. Байцаагч (ажилтан)-ийн хувцаслалт

5.6.1. Байцаагч (ажилтан) нь ижил загварын ажлын тусгай хувцас, ялгах тэмдгийг доорх шаардлагын дагуу хэрэглэн, ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлнэ:

Нийтлэг шаардлага		Тусгай шаардлага
Ажил хэрэгч хувцаслалт	- Байцаагч (ажилтан) нь цайвар өнгийн сорочкан цамц, байгууллагын ялгах тэмдэг бүхий зангиа (алчуур), хүрэм (хантааз), өмд (юбка) гэсэн ажлын тусгай хувцсыг ажлын байранд цэвэр цэмцгэр, өдөр тутам өмсөнө; - Байгууллагын лого болон хэлтсийн нэр бүхий энгэрийн тэмдгийг баруун дээд энгэрт тэгш, харагдахаар заавал зүүнэ.	**Эрэгтэй:** - Сорочкан цамц нь энгийн загвартай байх; - Хар, хөх өнгийн өмд өмсөх; **Эмэгтэй:** - Цагаан эсвэл цайвар цэнхэр буюу судал, хээгүй, цулгуй өнгийн сорочкан цамц өмсөх; - Энгэр задгай, торон, цацаг чимэгтэй цамц өмсөхгүй; - Хар, хөх өнгийн юбка өмсөх бөгөөд урт нь өвдөгнөөс дээш, доош хамгийн ихдээ 4 хуруу байна; - Судал хээгүй, цулгуй, биеийн болон хар өнгийн, торон биш материалтай трико өмсөнө.
Гутал	- Байцаагч (ажилтан) нь хар бараан өнгийн энгийн загвартай гутал өмсөнө;	**Эрэгтэй:** - Гутал нь өнгөлөг, үзэмжтэй байна; - Гутлын өнгө дагуу оймс өмсөнө. **Эмэгтэй:** - Гутал, туфлийн хоншоор өсгий нь битүү байх ба 3-7 см өндөр өсгийтэй байна; - Жирэмсэн ажилтан өсгийгүй, ажил хэрэгч ботинк өмсөнө.
Гоёл чимэглэл	- Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчийн анхаарал татахуйц том хэмжээтэй, содон этгээд гоёл чимэглэл зүүхээс зайлсхийнэ; - Нүдний шилний хүрээ энгийн загвартай байна; - Контакт линз нь өнгөгүй тунгалаг байна.	**Эрэгтэй:** - Ээмэг зүүхгүй; - Спорт цаг зүүхгүй; - Анхаарал татахуйц бугуйвч, гинж зүүхгүй; - Хар бараан өнгийн бүс бүслэх; - Гарын хумсыг урт ургуулахгүй. **Эмэгтэй:** - Жижиг ээмэг зүүх бөгөөд нэг чихэнд нэг ээмэг зүүнэ; - Овор багатай бөгж болон хүзүүний нарийн зүүлт, бугуйвч зүүж болно; - Гарын хумс цэвэрхэн, өндөгнөөс 2-4 мм-ээс илүүгүй, энгийн засалттай байх ба хумсны өнгийг сэргээсэн өнгөөр будна; - Нүүрийг энгийн, өнгөлөг,

		урууллыг өнгийг нь тодруулсан, тод биш өнгөөр будна.
Үс засалт	- Үсээ тод содон өнгөөр будахгүй, сор тавихгүй; - Нүдэнд ил харагдах хэсэгт шивээс, "piercing" хийлгэхгүй;	**Эрэгтэй:** - Үс, сахлыг ажил хэрэгч хэлбэрээр засуулна. **Эмэгтэй:** - Үсээ ардаа шуун боож, эмх цэгцтэй янзална.
Үнэр	- Хувийн ариун цэврийг сахина; - Хэт хурц үнэртэй сүрчиг, гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй.	

5.7. Санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлт

5.7.1. Байгууллага нь үйлчлүүлэгчдийн санал, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, холбогдох журмын дагуу хүлээн авч бүртгэн, судалж шийдвэрлэнэ;

5.7.2. Үйлчлүүлэгч уур бухимдалтай байгаа үед хүлээцтэй тайван, эелдгээр харьцаж, ямар асуудал гарсныг аль болох зөвөөр ойлголцож, эерэг асуулт тавьж учир шалтгааныг эв зүйгээр зохицуулан, тавьсан санал, хүсэлтийг нь анхааралтай сонсон, шуурхай шийдвэрлэнэ;

5.7.3. Ямар ч нөхцөл байдалд үйлчлүүлэгчтэй маргалдахгүй, асуудалд нэг талыг баримтлахгүй байна;

5.7.4. Удирдах ажилтан нь байцаагч (ажилтан)-ийг үйлчлүүлэгчийн дэргэд загнахгүй, шүүмжлэхгүй байвал зохино;

5.7.5. Үйлчлүүлэгчийн зүй ёсны шаардлагыг сонсож, байгууллагын цаашдын үйл ажиллагааг сайжруулах сайн санал санаачилгыг холбогдох нэгжүүдэд уламжилна.

ЗУРГАА. Хяналт, хариуцлага, үр дүн

6.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга болон Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.

6.2. Энэхүү журмаар зохицуулсан хэм хэмжээг зөрчсөн байцаагч (ажилтан)-ийг Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 273 дугаар тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм", Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг дүгнэж, шилдэг үйлчилгээтэй байгууллагыг шалгаруулан жилийн эцсийн ажил, үйлчилгээний үр дүнг үнэлэх үнэлгээнд гол шалгуур үзүүлэлт болгон үр дүнгийн гэрээнд тусгана.

---oOo---

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 11 сарын 09 өдөр Дугаар А/173 Улаанбаатар хот

Стандарт батлах тухай

Засгийн газрынагентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.4, Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2008 оны "Төлөвлөгөө батлах тухай" 265 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс(тасаг)-ийн ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандарт"-ыг хавсралтаар батлагсугай.

2. Стандартыг хэрэгжүүлж, үйлчилгээний орчин, ажлын байрны эмх цэгцийг сайжруулан, хөдөлмөрийн бүтээмж, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлж ажиллахыг нийт аймаг (нийслэл),дүүргийнЭрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс(газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Ажлын байрны стандартын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж, цаашид тасралтгүй сайжруулж, хөгжүүлэн ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батхуяг)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000813

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын НДБХСГ	А/173	2017-11-09	2017-11-09	12

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

НЭГ. Зорилго 4
ХОЁР. Хамрах хүрээ 4
ГУРАВ. Хамаарах талууд 4
ДӨРӨВ. Баримт бичгийг хариуцагч 4
ТАВ. Баримтлах зарчим 4
ЗУРГАА. Хэлтсийн гадаад орчны стандарт 5
ДОЛОО. Дотоод орчны стандарт 6
7.1 Үйлчилгээний орчин, танхимын стандарт 6
7.2 Ажлын байрны ерөнхий стандарт 8
7.3 Хэлтсийн даргын өрөөний стандарт 11
НАЙМ. Хариуцлага 12

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
11 дүгээр сарын 09-ны өдрийн
А/173 тоот тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ТАСАГ)-ИЙН АЖЛЫН БАЙР, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ОРЧНЫ СТАНДАРТ

НЭГ. Зорилго

Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн ажлын байр, үйлчилгээний орчинг ажилтан, үйлчлүүлэгчид ээлтэй байдлаар зохион байгуулж, тав тухтай орчинг бүрдүүлэхэд баримтлах стандарт, шаардлагыг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн ажлын байрны өрөө тасалгаа, үйлчилгээний танхим, гадаад орчны тохижилтод тавих шаардлагыг хамарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг) нь энэхүү баримт бичгийг мөрдөн ажиллана.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийг хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар, Нийслэлийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын газар болон аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь энэ стандартын хариуцагч байна.

ТАВ. Баримтлах зарчим

“Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандартын шаардлагыг мөрдөхдөө дараах зарчмыг баримтална:

- Ажлын байрны эмх цэгцтэй, зохион байгуулалттай, аюулгүй, эргономи[1] нөхцөл бүрдүүлж, ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах,ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх;
- Үйлчилгээний орчинг үйлчлүүлэгч (даатгуулагч, тэтгэвэр авагч, ажил олгогч, иргэд)-д ээлтэй байдлаар зохион байгуулж, тав тухтай орчинд үйлчилгээ үзүүлэх, тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх;

[1]Эргономи нь ажлын байрны зохион байгуулалт, орчныг хүний эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн бүтээмжид хэрхэн нөлөөлөхийг судалдаг ухаан.

- Ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулахдаа үр дүнтэй, үр ашигтай байх зарчим баримтлах;
- Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн ажилтнууд нь ажлын байрандаа 5S буюу 5 алхамт ажлын байрны эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулах зарчим баримтлах;
- Ажлын байрны орчинг ажилтан, үйлчлүүлэгчид ээлтэй байдлаар зохион байгуулахдаа "Нийгмийн даатгалын байгууллагын бэлгэдлийн үндсэн стандарт"-ыг баримтлах.

ЗУРГАА. Хэлтсийн гадаад орчны стандарт

№	Стандартын төрөл	Стандартын тайлбар
1.	Төв хаалганы хэсэг	- Төв хаалганы хаягийг "Нийгмийн даатгалын байгууллагын хаягийн нэгдсэн стандарт"-ын дагуу байршуулж, бүрэн бүтэн байдлыг хангана. - Ажлын цагийн хуваарь байршуулна. - Хаалган дээр тат, түлх, хаалттай, нээлттэй, цайны цаг гэх зэрэг тэмдэглэгээ тавина.
2.	Орох гарцын хэсэг	- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд орох зориулалттай тусгай налуу гарцтай байна. - Шат болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцан дээр хальтарч гулгахаас хамгаалсан наалт наана. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцыг хааж машин зогсохыг хориглосон тэмдэглэгээ тавина.
3.	Зогсоолын хэсэг	- Хатуу хучилттай талбай бүхий тээврийн хэрэгслийн зогсоолтой байх бөгөөд зориулалтын тэмдэг, тэмдэглэгээ тавина.
4.	Гражийн хэсэг	- Албаны автомашиныг эмх цэгцтэй байрлуулна. - Гражийн хашааны хаалганы хориглосон тэмдэгний доор "Хэлтсийн машинд хамаарахгүй" гэсэн бичиг байршуулна. - Гражийн дотор өндрийн хэмжээг заасан тэмдэглэгээ болон холбогдох бусад тэмдэглэгээг тавина.
5.	Гадаад тохижилт	- Гадаад орчинг тогтмол цэвэрлэнэ. - Зориулалтын хогийн сав байрлуулна. - Ногоон байгууламж байгуулна. - Тамхи татах цэг тэмдэглэгээтэй байна.

ДОЛОО. Дотоод орчны стандарт

7.1 Үйлчилгээний орчин, танхимын стандарт

№	Стандартын төрөл	Стандартын тайлбар
	7.1.1. Үүдний танхим	
1.	Мэдээллийн самбар	- Мэдээллийн самбар нь ажилтнуудын нэр, албан тушаал, өрөөний дугаар болон холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг агуулна. - Мэдээллийн самбарыг шалнаас 1.50 метрээс өндөргүй зайд байршуулна. - Нийгмийн даатгалын брэнд өнгөний кодыг ашиглана.
1.	Танхимын гэрэлтүүлэг	- Танхим нь сүүн болон өдрийн гэрэлтэй байна. - Гэрэл, кабель утасны аюулгүй байдлыг хангана.
2.	Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж	- Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж нь байнгын хэвийн ажиллагаатай, өглөө бүр зориулалтын ариутгалын бодис, алчуураар цэвэрлэнэ.
3.	Угтах ажилтны ширээ, сандал, компьютер, хяналтын камер бүхий дэлгэц	- Үүдний хэсэгт угтах үйлчилгээний ажилтны ашиглах ширээ, сандал, компьютер, холбоо барих утас, хяналтын камер бүхий дэлгэц байх бөгөөд, ширээний доод хэсэг нь шалтай битүү нийлсэн, угтах үйлчилгээний ажилтан үйлчлүүлэгч рүү харилцах боломжтой байна.
4.	Хогийн сав	- Үүдний танхим болон хаалга бүрийн хажууд хогийн сав байрлуулна.
5.	Аюулын гарц	- Галын аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг байршуулна. - Хаалга, шатны хонгил, үүдний хэсэг, гражид галын гарцын схем, аюулын гарцын тэмдэглэгээ, галын хор байршуулна. - Тэмдэглэгээ нь ногоон суурин дээр цагаанаар зурагдсан байна.
6.	Ариун цэврийн өрөө	- Ариун цэврийн өрөөний тэмдэглэгээг нэг хаалгатай бол хамтад нь, тусдаа хаалгатай бол эрэгтэй, эмэгтэй гэж тусгаарлан хаягжуулна. - Хогийн сав болон гар хатаагч эсвэл цаас байршуулсан байна. - Ариун цэврийн өрөөний дотор тасалгаанд хувийн эд зүйлээ өлгөх өлгүүр дэгээ байрлуулна. - Ариун цэврийг өрөөг үйлчлүүлэгчид үнэ төлбөргүй ашиглах бөгөөд ажлын цагаар нээлттэй байлгана.
	7.1.2. Үйлчилгээний танхим	

1.	Үйлчилгээний цонх	- Үйлчилгээний цонх нь иргэдийг суулган үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. - Цонх хооронд тусгаарлагч байрлуулан үйлчлүүлэгчийн нууцлалыг хангана.
2.	Хүлээлгийн зураас	- Нүдэнд өртөхөөр тод өнгийн зураасан тэмдэглэгээтэй байна.
3.	Тавилга, төхөөрөмж	- Нэгэн жигд өнгийн тавилгатай байна. - Хамт олны шагнал, бэлэг дурсгалын зүйлийг эмх цэгцтэй байрлуулж болно. - Байгууллагын талбайн хэмжээ, нөхцөл, өнгө үзэмжид тохируулан усны аппарат, агааржуулагч, ханын цаг, телевиз зэрэг үйлчилгээний нөхцөл сайжруулах эд зүйлс, төхөөрөмжийг ашиглахыг зөвшөөрнө.
4.	Сурталчилгааны дэлгэц бүхий мэдээлэл, санал хүсэлтийн самбар	- Самбарыг иргэд, даатгуулагчдын нүдэнд шууд тусахаар газарт өнгө үзэмжтэй, бүрэн бүтэн байрлуулна. - Мэдээллийн самбарт сурталчилгааны дэлгэц, санал хүсэлт хийх хайрцаг, санал хүсэлтийн цаас, бал байрлуулна. - Мэдээллийн самбарыг хариуцах ажилтанг томилох ба ажилтан нь самбарын мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэх, санал хүсэлтийн цаас, балыг бэлэн байлгаж үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх боломжоор хангана.
5.	Сурталчилгааны материал	- Нийгмийн даатгалын холбогдолтой сурталчилгааны танилцуулга, плакат зэрэг үзүүлж байгаа үйлчилгээтэйгээ холбоотой мэдээллийг байрлуулж, цаг тухай бүрт нь шинэчилнэ.
6.	Хүлээлгийн ширээ, сандал	- Хүлээлгийн танхимд 4-өөс доошгүй хүний суух сандал, угтвар ширээтэй байна. - Угтвар ширээн дээр өргөдөл бичих жишээ загвар, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, 2-оос доошгүй бал, ойрын харааны шил (томруулдаг шил) гэх мэт зүйлийг байрлуулна.
7.	Даатгуулагчийн булан	- Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдад зориулан тусгай булан гаргаж, суурин компьютер, шинээ, сандал, принтер зэргийг байрлуулна. - Суурин компьютер нь интернетэд холбогдсон байх ба үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцлалыг хангахаар байрлуулна. - Компьютер ашиглах заавар болон иргэд даатгуулагчдын булан гэсэн хаяг байршуулна.

8.	Цэцэг	- Нэг цонхны тавцан дээр 50 сантиметрийн зайтай, гурваас илүүгүй ижил өнгийн савтай цэцэг байрлуулна. - Цэцгийн өндрийг цонхны өндрийн хэмжээний 1/3-ээс дээшгүй байхаар засаж арчилна. - Шаланд байрлуулсан том цэцгийг үйлчлүүлэгчид саад болохгүй талбайд байрлуулна.
9.	Хяналтын камер	- Үйлчилгээний танхимд дараалал, эмх цэгц зохицуулах зорилгоор хяналтын камер байрлуулна. - Камерийн хяналтын удирдлага, дэлгэц нь Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргын өрөөнд байрлана. - Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн дарга нь үйлчилгээний дарааллын менежмент, эмх цэгцийг тухай бүр зохицуулж, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангана.
	7.1.3. Хориглох зүйл	
1.	- Ажлын байрны дотоод болон гадаад орчинг бохир байлгахгүй. - Ажлын байрны дотоод орчинд тамхи татахгүй. - Өрөө тасалгаа, үйлчилгээний танхимыг эмх замбараагүй байлгахгүй.	

7.2 Ажлын байрны ерөнхий стандарт

№	Стандартын төрөл	Стандартын тайлбар
	7.2.1. Ажлын өрөөний хаяг	
1.	Ажлын өрөөний хаяг	- "Нийгмийн даатгалын байгууллагын хаягийн нэгдсэн стандарт"-д заасны дагуу өрөөний дугаар, хаягийг хийж, шалнаас 1.50 метрээс өндөргүй зайд, хаалганы аль тохиромжтой талд байрлуулна.
2.	Ажилтны нэр, хаяг	- Үйлчилгээ үзүүлж буй ажилтан бүр нэр, албан тушаал, холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээлэл бүхий 20:50 см харьцаатай хаягтай байна. - Ажилтан гадуур ажилтай байгаа болон бусад шалтгаанаар ажлын байран дээрээ байхгүй нөхцөлд гадуур ажилтай, өвчтэй, чөлөөтэй гэсэн тэмдэглээ байршуулна.
	7.2.2. Ажлын өрөө тасалгаа	
1.	Хана	- Ажлын өрөөний ханыг цагаан, цайвар ногоон, цайвар шар өнгийн имульсээр будсан, элдэв бараан толбогүй байна. - Ажлын өрөөний хананд ажил тэмдэглэх нэг хуанли, албан ажлын самбар байрлуулна.
2.	Цонх	- Шил нь тоосгүй, цэвэрхэн, хагараагүй байна. - Цонхны тавцанг цагаан өнгөөр будсан байна.

УХА0585
9081739
1116127241

		- Цонхны тавцан дээр цэцэгнээс өөр зүйл байрлуулахыг хориглоно.
3.	Тааз	- Таазыг цагаан өнгөөр будсан, цөмөрч хагараагүй байна.
4.	Гэрэлтүүлэг	- Ажлын өрөө нь сүүн болон өдрийн гэрэлтэй байна.
	7.2.3. Ажлын өрөөний тавилга	
1.	Ажлын ширээ	- Нэг ажлын өрөө нэг ижил ширээтэй байна. - Ширээ нь ажлын өрөөний зохион байгуулалтад зохицуулан тохирох хэмжээ бүхий шаргал, бор, хүрэн өнгөтэй байна. - Ажилтны ширээн дээр хууль тогтоомжийн гарын авлага, бичгийн тавиур, бичгийн хэрэгсэл (бал, тэмдэглэлийн цаас), ажиллаж байгаа өргөдөл, албан бичиг, маягт, байцаагчийн тэмдэг, ширээний хуанли, тооны машин зэрэг тухайн хугацаанд ашиглаж байгаа эд зүйлс байрлана. - Түр болон удаан хугацаагаар гарах үед байцаагчийн тэмдэг, бичиг баримтыг далд хийнэ.
2.	Бичгийн ширээний шүүгээ	- Шүүгээ нь ажлын ширээтэй зохицох өнгөтэй, цоож, түлхүүртэй байна. - Шүүгээний эхний нүдэнд бичгийн хэрэгсэл, тооны машин, тамга (тэмдэг), бусад нүдэнд хууль тогтоомжийн гарын авлага, маягт, холбогдох баримт бичиг байна.
3.	Сандал	- Сандал нь түшлэгтэй, чийг татахгүй материалтай, эвдрээгүй, цэвэр байна. - Сандал нь нэг ижил өнгийн, ажлын өрөөнд зохицсон байна. - Удаан хугацаагаар ширээнд суухгүй орхих тохиолдолд сандлыг ширээн доор тавина.
4.	Ханын шүүгээ	- Баримт бичгийн буюу ханын шүүгээнд үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг, тайлан зэрэг холбогдох баримт бичгийг хадгална. - Баримт бичгийн нууцлалыг хангаж шүүгээ нь цоож, түлхүүртэй байна. - Ханын шүүгээн дэх баримт бичгийн хавтас нь ижил өнгийн, ижил загварын байх ба архивт шилжүүлэхээс бусад баримт бичигт “Нийгмийн даатгалын байгууллагын бэлгэдлийн үндсэн стандарт”-д заасан өнгийг ашиглахыг зөвшөөрнө. Хавтасны нурууны хаягийг жигд, ойлгомжтой байдлаар хаяглана. Хавтас бүрийн эхний нүүрэнд хавтсан дахь баримт бичгийн товъёог байна.
5.	Бусад эд зүйл	- Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зориулалтаар агаар цэвэршүүлэгч, чийгшүүлэгч зэрэг төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглахыг зөвшөөрнө. - Хогийн савыг зөвхөн ширээн доор байрлуулна.

УХА0585
9081739
1116127241

		- Ажилтны хувийн эд зүйлсийг хувцасны шүүгээнд эсвэл ширээний шүүгээний доод нүдэнд эмх цэгцтэй байрлуулна.
7.2.4. Мэдээлэл, харилцаа холбооны төхөөрөмж		
1.	Техник, програм хангамж	- Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ажилтан, албан хаагчид нь албан хэрэгцээндээ компьютер техник хэрэгсэл болон түүнд мэдээлэл, програм хангамжийг ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулсан “Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерийн ашиглалт, тэдгээрт хандах хэрэглэгчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журам”-ыг баримтална. - Ажил тарах болон шаардлагагүй тохиолдолд цахилгаан хэрэгслийг унтрааж үр ашигтай, аюулгүй байдлыг хангана. - Утас, кабель, сүлжээний утаснуудыг багцалж цэгцэлсэн, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.
2.	Мэдээллийн аюулгүй байдал	- Албаны бүх баримт бичгийг “D” диск дотор “ ajliin file “ гэсэн хавтас үүсгэн он оноор нь байрлуулна. Хувийн файлуудыг “C” диск дээр “Khuviin file” гэсэн хавтас дотор хадгална. - Дэлгэц дээр 10-аас илүүгүй файл, хавтас (фолдер) байна. - Ажилтнууд ажил хүлээлцэх үедээ албаны бүх файлуудыг хүлээлцэж, мэдээллийн нууц, аюулгүй байдлыг хангана.
3.	Телефон утас	- Телефон утас нь бүрэн ажиллагаатай байна. - Телефон утасны дэргэд дотуур утасны дугаар болон шаардлагатай утасны жагсаалтыг байрлуулна.
7.2.5. Сургалтын өрөө		
1.	Хаяг	- Өрөөний хаяг нь бүрэн бүтэн, хаалганы аль тохиромжтой газарт байрлана.
2.	Тавилга хэрэгсэл	- Сургалтын өрөөнд 30-аас доошгүй ижил өнгийн сандал, ширээ байрлуулна. - Илтгэгчийн тавцан байрлуулж болно.
3.	Сургалтын тоног төхөөрөмж	- Сургалтын өрөөг проектор, микрофон, заагуур, дэлгэц, самбар, залгуур зэрэг сургалт явуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмжөөр тоноглоно.
4.	Хориглох зүйл	- Сургалт семинар болон албан уулзалтын үеэр гар утсаар ярих, дуу чимээ гаргах зэргээр бусдад саад болохыг хориглох бөгөөд сургалтын танхимд утсаар ярих, юм идэхийг хориглосон анхааруулах тэмдэглэгээ тавина.
7.2.6. Архивын өрөө		
1.	Тавигдах шаардлага	- Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 6 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан.

УХА0585
9081739
1116127241

		"Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг дагаж мөрдөнө.
7.2.7. Бусад өрөө		
1.	Цайны өрөө	- Байгууллагын талбайн хэмжээг зохистой ашиглан ажилчдын цайны өрөөг байгуулахыг зөвшөөрнө. - Цайны өрөөнд хөргөгч, усны төхөөрөмж, ширээ, сандал зэрэг тоног төхөөрөмж, тавилгыг байрлуулна.
2.	Хувцас солих өрөө	- Байгууллагын талбайн хэмжээг зохистой ашиглан ажилчдын хувцас солих өрөөг байгуулна. - Хувцас солих өрөөнд хувцасны шүүгээ, толь зэрэг шаардлагатай зэрэг тавилга хогшил байрлуулна.
7.2.8. Хориглох зүйл		
- Ажилтан нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч аж ахуй нэгж, нийгмийн даатгалын байгууллагатай гэрээ бүхий эрүүл мэндийн байгууллагын болон бараа бүтээгдэхүүний нэр, бэлгэдэл (лого) бүхий ширээний болон ханын хуанли, дэвтэр, бал, мемо цаас, хавтас зэрэг эд зүйл ашиглахгүй. Үүнийг аль нэг байгууллагад давуу тал олгож байна гэж үзнэ. - Ажилтны ширээн дээр гэр бүлийн зураг, цүнх, толь, гарын тос, үнэртэй ус, чихэвч, уух, идэх юм зэрэг хувийн, ажлын бус эд зүйлс байлгахыг зориглоно. - Ажилтан нь үйлчлүүлэгчтэй харилцаж байх үед ширээн дээр өөр үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл бүхий баримт бичиг байлгах, файл нээхийг хориглоно. - Ажилтнууд үйлчилгээний танхимд гар утсаа ил байлгахыг хориглоно. - Өрөө, тавилга, тоног төхөөрөмж нь эмх цэгцгүй, тоос шороотой байхыг хориглоно. - Ажлын байрны дотоод орчинд тамхи татахыг хориглоно. - Ажлын өрөөний хананд байгалийн, уран, фото зургийг байрлуулахгүй.		

7.3 Хэлтсийн даргын өрөөний стандарт

№	Стандартын төрөл	Стандартын тайлбар
1.	Тавилга	- Ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ, хурлын ширээ, хувцасны шүүгээ байрлана. - Тавилганы өнгө нь шаргал, хүрэн, бор байна.
2.	Сандал	- Сандал нь хар бараан өнгөтэй байна.
3.	Бэлэг дурсгал	- Хамт олны шагнал, бэлэг дурсгалын зүйлийг эмх цэгцтэй байрлуулж болно.
4.	Зураг	- Дурсгалын жаазтай болон хамт олны зургийг гурваас илүүгүй байрлуулна.
5.	Компьютер, төхөөрөмж	- Компьютерийн файлын болон хяналтын камерын нууцлалыг хангана.

6.	Хориглох зүйл	- Өрөөний ханын өнгийг сонгохдоо хэт тод өнгөнөөс зайлсхийнэ.

НАЙМ. Хариуцлага

Энэ стандартын хэрэгжилтэд аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга хяналт тавьж ажиллах бөгөөд стандартыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



---oOo---

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 09 өдөр Дугаар А/99 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 6 дах заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь.

Нэг "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын үгтах үйлчилгээний журам"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвших, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батхуяг)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

1000407

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2017 оны
06 дугаар сарын 09-ны өдрийн
А199, тоот тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН УГТАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

НЭГ Зорилго

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа иргэд, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж, байгууллагад эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлж, тэднийг угтах, мэдээллээр хангах үүрэг бүхий угтах үйлчилгээний ажилтны ажлын чиг үүргийг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР Хамрах хүрээ

Нийгмийн даатгалын асуудлаар мэдээлэл, тайлбар, тодруулга, үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэд, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээ мэдээллээр хангах, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, чанартай хүргэх үйл ажиллагааг хамарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Тамгын газар.

ТАВ. Угтах үйлчилгээний хэм хэмжээ

5.1 Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс нь иргэд, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж, байгууллага (цаашид "үйлчлүүлэгч" гэх)-д нийгмийн даатгалын үйлчилгээг нээлттэй, ил тод, үнэн зөв хүргэх, шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчлэх зорилгоор "Угтах үйлчилгээний ажилтан"-ыг ажлын 8 цагаар ажиллуулна.

5.2. Угтах үйлчилгээний ажилтан нь тухайн газар, хэлтэс, тасгийн үндсэн ажилтан байх бөгөөд байцаагч, ажилтнуудыг хуваарийн дагуу ээлжээр ажиллуулж болно.

5.3. Угтах үйлчилгээний ажилтан нь "УГТАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН" гэсэн энгэрийн тэмдэгтэй байна.

5.4. Үгтах үйлчилгээний ажилтныг орон тоогоор ажиллуулж байгаа тохиолдолд сар тутам хийсэн ажлаа хэлтсийн даргад тайлагнах ба харин хэлтсийн байцаагч, ажилтнуудыг хуваарийн дагуу ээлжлэн ажиллуулж байгаа тохиолдолд байцаагч, ажилтан бүр хуваарьт хугацаанд хийсэн ажлын бүртгэл хөтлөн дараагийн байцаагч, ажилтанд хүлээлцүүлж, тайланг Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн дарга 7 хоног бүр нэгтгэн хэлтсийн дарга танилцуулна.

5.5. Үгтах үйлчилгээний ажилтны үзүүлж байгаа үйлчилгээний чанар, хэм хэмжээ, хүртээмжид Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн дарга байнгын хяналт тавьж ажиллана.

ЗУРГАА. Үгтах үйлчилгээний ажилтны ажлын чиг үүрэг

6.1 Үйлчлүүлэгчийг үгтан авч хүсэлтийг нь тодруулан, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөг хууль тогтоомжийн дагуу өгөх.

6.2. Үгтах үйлчилгээний явцад үйлчлүүлэгчийн санал, хүсэлтийг аль болох газар дээр нь шуурхай шийдвэрлэх бөгөөд зайлшгүй өөрөө бие даан шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд үйлчлүүлэгчийг холбогдох нэгж, ажилтантай нэн даруй холбож өгөх.

6.3. Нийгмийн даатгалын талаарх гарын авлага, сурталчилгааны материал, мэдээ, мэдээлээр үйлчлүүлэгчдэд үйлчлэх.

6.4. Үйлчлүүлэгчдийн санал, гомдол, хүсэлтэд тулгуурлан ажлын байрны зохион байгуулалт, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулж, санаачилгатай ажиллах.

6.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг үйлчилгээ авахад нь тусгайлан анхаарал хандуулж үйлчлэх.

6.6. Үйлчилгээний танхимд дараалал үүсч, ачаалал их үед зохицуулалт хийх.

6.7 Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг үнэлж, үйл ажиллагаагаа сайжруулах зорилгоор сэтгэл ханамжийн судалгаа батлагдсан загвараар авах.

6.8. Үгтах үйлчилгээ үзүүлсэн бүртгэлийг тогтмол хөтлөх.

ДОЛОО. Үгтах үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага

7 1 Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, энэ журам болон бусад дүрэм, журам, заавар, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн шаардлагыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллана.

7.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/61 дүгээр тушаалаар батлсан "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ын 5 дахь хэсэг "Үйлчлүүлэгчтэй харилцах хэм хэмжээ"-г удирдлага болгон ажиллана.

7.3. Хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг чадвараа тогтмол дээшлүүлж, үйлчлүүлэгчдэд ямар ч үед мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх чадвараа хөгжүүлнэ.

7.4. Ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж, үйлчилгээний танхим болон гарын авлага, сурталчилгааны материалын бэлэн байдлыг хангана.

НАЙМ. Хариуцлага

8.1 Үгтах үйлчилгээний ажилтан нь энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, алдаа дутагдал гаргасан, үйлчлүүлэгчдэд хүндрэл, чирэгдэл учруулсан бол хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл хүлээх үндэслэл болно.

8.2. Хуулиаар хүлээсэн болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд байцаагч /ажилтан/-д Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", 2014 оны 354 дүгээр тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 273 дугаар тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм", Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

УХА0585
9081739
1116127241

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2013 оны 11 сарын 01 өдөр Дугаар А/446 Улаанбаатар хот

Бэлэгдэл, загвар батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 16 дугаар зүйлийн 16.3, 16.4, Засгийн газрын 1994 оны 171 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн дүрэм"-ийн 15-ын "е" заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Нийгмийн даатгалын байгууллагын бэлгэдэл, туг (үндсэн өнгөний код, дэвсгэр өнгө), нийгмийн даатгалын байцаагчийн болон улсын байцаагчийн таних тэмдэг, үнэмлэхийн загвар, нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан)-ийн нэрийн хуудас, нийгмийн даатгалын байгууллагын шагнал урамшуулал, "Үндэсний тэргүүлэгч ажил олгогч – Нийгмийн даатгалын шилдэг шимтгэл төлөгч байгууллага"–д олгох цомын загварыг нэгдүгээр хавсралтаар, эрүүл мэндийн даатгалын сангийн санхүүжилттэй эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний байгууллага (эмийн сан)-ын хаягжилт, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны мэдээлэх хуудас, нийгмийн даатгалын байгууллагад хандаж иргэд (даатгуулагч)-ээс гаргасан өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх хуудас, хяналт шалгалтын ажлын үнэлгээний хуудас, иргэд (даатгуулагч)-д олгох лавлагааны нэгдсэн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний танилцуулга, сурталчилгааны зориулалт бүхий самбарын загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах, харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллахад нийгмийн даатгалын байгууллагын бэлэгдэл, загварыг мөрдөж ажиллахыг Тамгын газар /Р.Наранцэцэг/, аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2005 оны 127 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

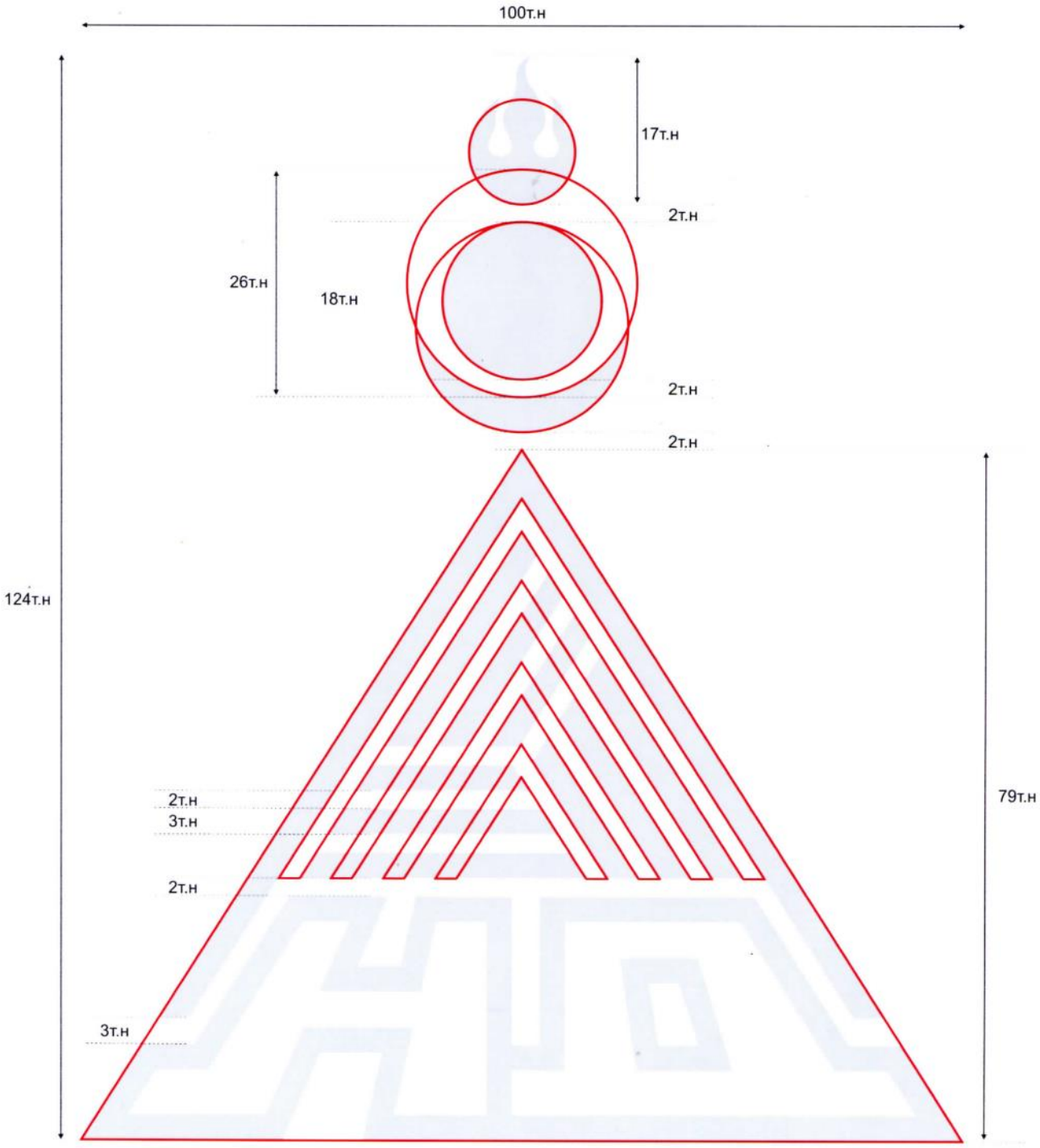
Дөрөв. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга /Д.Золжаргал/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ц.УРТНАСАН

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2013 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/446 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

УХА0177

Нийгмийн даатгалын байгууллагын бэлгэдлийн торон байгуулалт



Торон байгуулалтын нэг нүд нь нэг тооцох нэгж болно. Бэлгэдлийг 124х100 т.н торон байгуулалтаар хийнэ. Бэлгэдлийн гурвалжин дүрс дахь деталиуд нь 3 т.н өргөнтэй байна. Деталь хоорондын зай нь 2т.н байна.

Нийгмийн даатгалын байгууллагын туг



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2013 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/446 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Үндсэн өнгөний код

Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн өнгө төрхийг тодорхойлох брэнд өнгөний код.

CMYK:
C:100, M:40, Y:80, K:20
RGB: R:0, G:103, B:77

CMYK:
C:0, M:30, Y:100, K:10
RGB: R:229, G:170, B:45

CMYK:
C:0, M:0, Y:0, K:100
RGB: R:0, G:0, B:0

CMYK:
C:0, M:0, Y:0, K:0
RGB: R:255, G:255, B:255

Туслах өнгөний код

Нийгмийн даатгалын сурталчилгааны материалуудад хэрэглэгдэх туслах өнгөний код. Үйл ажиллагааны чиглэлүүдийг хооронд нь ялгаж өгөх зориулалтаар хэрэглэгдэнэ.

CMYK: C:60, M:0, Y:100, K:0
RGB: R:133, G:192, B:63

CMYK: C:0, M:40, Y:100, K:0
RGB: R:250, G:168, B:49

CMYK: C:0, M:100, Y:100, K:0
RGB: R:255, G:0, B:0

CMYK: C:40, M:100, Y:0, K:0
RGB: R:160, G:54, B:136

CMYK: C:100, M:20, Y:0, K:0
RGB: R:0, G:152, B:213

CMYK: C:74, M:37, Y:100, K:27
RGB: R:69, G:150, B:54

CMYK: C:100, M:97, Y:0, K:2
RGB: R:69, G:150, B:54

CMYK өнгөний кодыг төрөл бүрийн хэвлэмэл бүтээгдэхүүн дээр хэрэглэнэ. RGB өнгөний кодыг дижитал болон онлайн бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд хэрэглэнэ.

Үндсэн дэвсгэр өнгөнүүд





Дэвсгэр өнгөнд бэлгэдлийн брэнд өнгөнүүдийг ашиглана. Өөр өнгө ашиглахыг хориглоно.

Бэлгэдлийг олон өнгийн болон фото зургийн фон дээр хэрэглэх үед цагаан хүрээ хэрэглэнэ.

I. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын хүндэт ажилтан"-ы энгэрийн тэмдэг



II. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны энгэрийн тэмдэг



III. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ажлын тусгай хувцасны энгэрийн тэмдэг



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2013 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/446 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн
үнэмлэхийн загвар





Нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан)-ийн нэрийн хуудасны загвар

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Мэнд-Амар ЗАЯА
Эрүүл мэндийн даатгалын
газрын мэргэжилтэн

Монгол улс, Улаанбаатар хот
Чингэлтэй дүүрэг
Хуульчдын гудамж 13/1
Утас/Факс: 976-11-300000
Гар утас: 976-99000000, 93000000
И-мэйл: zaya.m@ndaatgal.mn
http://www.ndaatgal.mn

GOVERNMENT
IMPLEMENTING AGENCY
SOCIAL INSURANCE GENERAL
OFFICE OF MONGOLIA

ZAYA Mend-Amar
Officer of Health Insurance

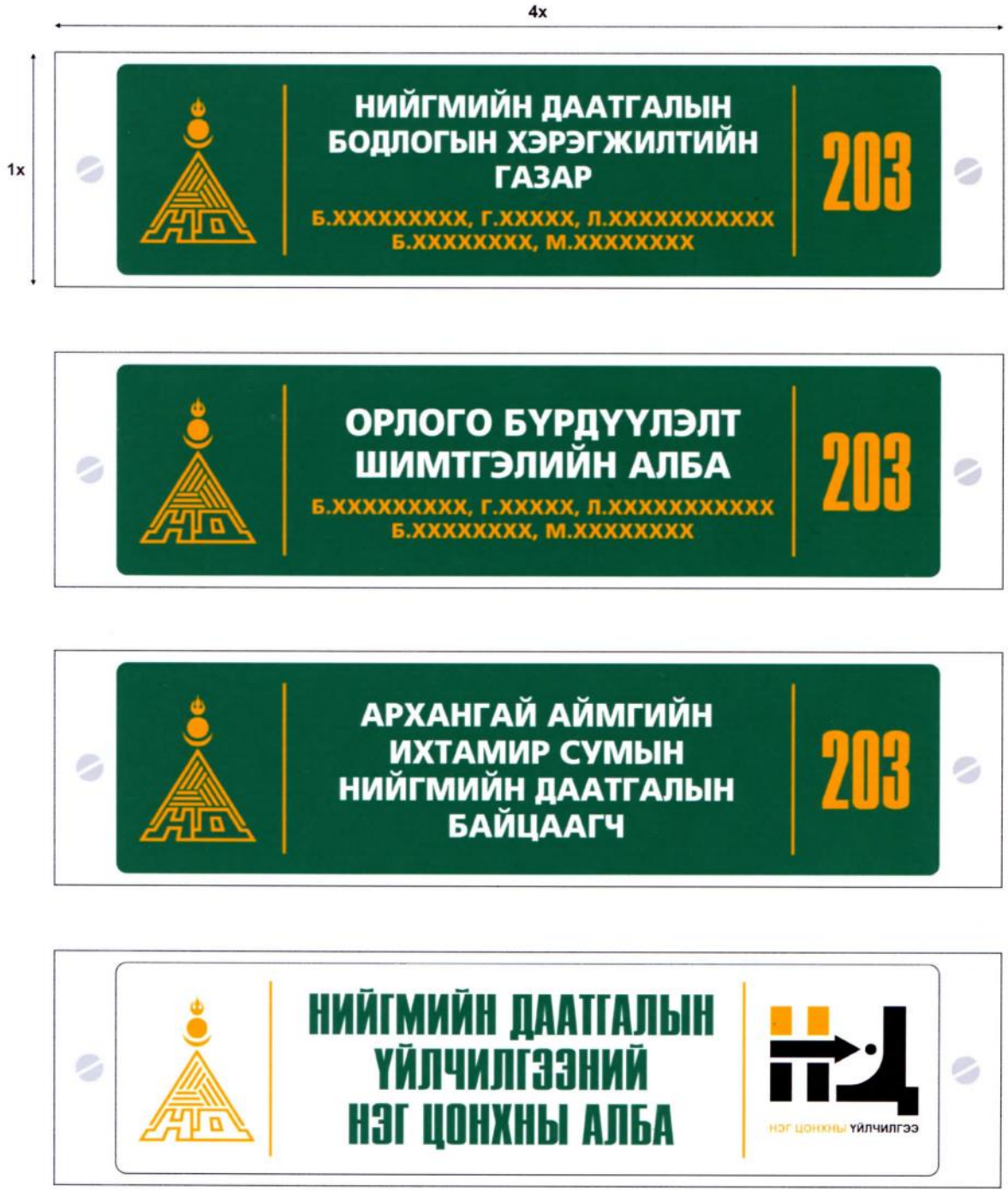
Khuulchid street 13/1,
Chingeltei district
Ulaanbaatar 15160, Mongolia
Tel/Fax: 976-11-300000
Mobile: 976-99000000, 93000000
E-mail: zaya.m@ndaatgal.mn
http://www.ndaatgal.mn

"Үндэсний тэргүүлэгч ажил олгогч-
Нийгмийн даатгалын шилдэг шимтгэл төлөгч" байгууллагын цом





Нэг. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хаягийн загвар.
1.1. Дотоод нэгжийн хаягийн загвар



Тунгалаг акриль дээр ногоон өнгийн акриль давхарлаж бичиглэл, логог лазераар ухаж алтан шар өнгөөр будаж хийнэ. Хананаас хөндий тогтооно.

Үсгийн шрифт: **МАК Foreigner Bold, МАК Condens**

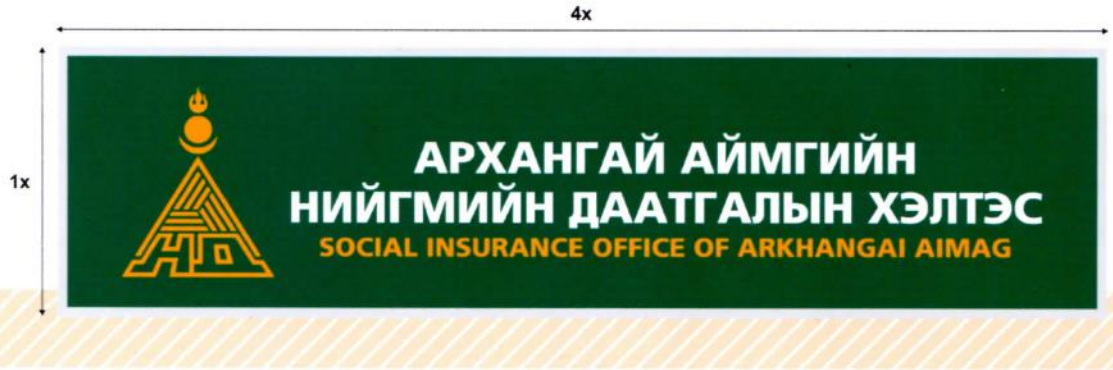
1.2. Нийгмийн даатгалын тасгийн хаягийн загвар.



Тунгалаг акриль дээр ногоон өнгийн акриль давхарлаж бичиглэл, логог лазераар ухаж алтан шар өнгөөр будаж хийнэ. Цагаан суурийг хасаж болно. Хананаас хөндий тогтооно.

Үсгийн шрифт: **MAK Foreigner Bold**

1.3. Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн барилга дээр байрлах дотроосоо гэрэлтэх лед самбаран хаягийн загвар







Үсгийн шрифт: **MAK Foreigner Bold**

3.5. Нийгмийн даатгалын албан хэрэгцээний автомашины хаалган дээр бэлгэдэл байрлах загвар

Харагдах байдал



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.06.19 № 3/1153

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 5 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/129 тоот тушаалаар "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт"-д нэмэлт оруулсан байна.

Уг тушаалаар Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр (хуучин нэрээр)-ийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалаар баталсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил мэргэжлийн жагсаалт"-ын **"Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл"**-ийн 3 дахь хэсэгт **"Галт тэрэгний дарга"**, **"Галт тэрэгний мастер-засварчин"** гэсэн ажил мэргэжлийг тус тус нэмсэн.

Иймд энэхүү тушаалыг 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, байцаагч, ажилтнууд болон ажил олгогч, даатгуулагчдыг холбогдох мэдээллээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны А/129 тоот тушаалыг хавсаргав.

Хавсралт 1 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9061739 1118156663 AMT01127

My doc.BHSG A-5 /20.06-r sar

5151/11/3

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 26 өдөр Дугаар А/129 Улаанбаатар хот

"Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-д нэмэлт оруулах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төвийн хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт, үнэлгээний тайлан, Зам тээврийн хөгжлийн яамны саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 77 дугаар тушаалаар батлагдсан "Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ын "Хөдөлмөрийн хүнд нөхцөл"-ийн 3 дахь хэсэгт "галт тэрэгний дарга", "галт тэрэгний мастер-засварчин" гэж нэмсүгэй.

2. Энэхүү тушаалыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, холбогдох хуулийн заалтад дурдсан болзолыг хангаж байгаа тохиолдолд тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоохыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т зөвшөөрсүгэй.

САЙД С.ЧИНЗОРИГ

151200401

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.12.30 № 1/2122

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС(ГАЗАР)-ИЙН
ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулиудад орсон болон Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаар:

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуулиар "Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ .... 2021 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж заасны дагуу 2021 онд ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагч тэтгэврийн даатгалд тус бүр 9.5 хувиар тооцож шимтгэл төлнө.

Иймд 2021 оны 1 дүгээр сараас эхлэн ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд нийт хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос үйл ажиллагааны чиглэлээсээ хамааран 13.5, 14.5, 15.5 хувиар, албан журмын даатгуулагч 12.5 хувиар төлнө.

1.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн хуулийн дагуу 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-нийг хүртэл хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, мөн оны 10 дугаар сарын 1-нээс 12 дугаар сарын 31-нийг дуустал хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага болон түүнд ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн даатгуулагч нь 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 7 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацаанд төлөх тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс бүрэн, тэтгэврийн даатгалын

шимтгэлийн ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлөх 1.0 хувиас тус тус чөлөөлөгдөж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр 8.5 хувиар тооцон төлнө. Харин 2020 оны 7 дугаар сарын 1-ээс эхлэн эдгээр ажил олгогч, даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлийг энэ зөвлөмжийн 1.1-д заасан хувь хэмжээгээр тооцон төлнө.

1.2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх шимтгэлийн хэмжээг тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний сангаас тэтгэврийн даатгалд ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр 8.5, нийтдээ 17.0 хувиар, чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг ажил олгогч 3.0-5.0 хувь (тэтгэврийн даатгалын 1.0, тэтгэмжийн даатгалын 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгалын 0.2 хувь)-аар, даатгуулагч 4.5 хувь (тэтгэврийн даатгалын 3.5, тэтгэмжийн даатгалын 0.8, ажилгүйдлийн даатгалын 0.2 хувь)-аар тооцно.

1.2.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч 2.0, даатгуулагч 2.0, нийтдээ 4.0 хувиар тооцон төлнө.

1.2.3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу даатгуулагчийн шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд зөвхөн ажил олгогчоос шимтгэлийг нь хариуцан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс төлөх тохиолдолд тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувиар тооцон төлүүлж, чөлөөлөгдөх шимтгэлийг 2.0 хувь (тэтгэврийн даатгалын 1.0, тэтгэмжийн даатгалын 1.0 хувь)-аар, 1 сараас дээш хугацаагаар тэтгэмж авсан хугацаанд тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувиар тооцон төлүүлж, чөлөөлөгдөх шимтгэлийг 3.0-5.0 хувь (тэтгэврийн даатгалын 1.0, тэтгэмжийн даатгалын 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгалын 0.2 хувь)-аар тооцно.

1.2.4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, хөнгөлөлтөд хамрагдахгүй аж ахуйн нэгж, байгууллага, мөн нийт аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж байгаа албан журмаар даатгуулагч-гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний хувьд 2021 оны 1 дүгээр сараас эхлэн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээ үйл ажиллагааны чиглэлээс нь хамааранд 26.0-28.0 хувь байна.

2.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбоотойгоор албан журмын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 525 000 төгрөг (4 200 000 төгрөг*12.5%) байна.

2.Сайн дурын даатгуулагч болон хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эхчүүдийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаар:

2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн хуулиар "Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан сайн дурын даатгалд даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээ ... 2021 онд 12.5 хувь байна" гэж заасан.

Иймд сайн дурын даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ 2021 оны 1 дүгээр сараас эхлэн 12.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0

хувь, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 14.5 хувь байна.

2.2.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбоотойгоор сайн дурын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 609 000 төгрөг (4 200 000 төгрөг*14.5%) байна.

2.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн хуулийн дагуу 2020 оны 4 сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, мөн оны 10 дугаар сарын 1-нээс 12 дугаар сарын 31-нийг дуустал хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдсан сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ 8.5 хувь байна. Өөрөөр хэлбэл сайн дураар даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нд ногдох 6.0 хувь (тэтгэврийн даатгал 4.0, тэтгэмжийн даатгал 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал 1.0 хувь)-ийн шимтгэл (25200 төгрөг)-ээс чөлөөлөгдөнө.

2.3.1. Сайн дурын даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн бол сард тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувиар тооцсон дүн буюу 35 700 төгрөгийг төлж, 25 200 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

2.3.2. Сайн дурын даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн бол уг орлогод 14.5 хувиар ногдуулсан шимтгэлийн дүнгээс 25 200 төг (хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон чөлөөлсөн шимтгэл)-ийг хасч үлдсэн дүнгээр тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаасан өвчний даатгалын шимтгэлийг төлнө.

2.4. Сайн дураар даатгуулагч эхийн хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байх хугацааны шимтгэлийг доор дурдсанаар төлүүлнэ. Үүнд:

2.4.1.Сайн дураар даатгуулагч эх төлбөл зохих шимтгэл (50 хувь)-ээ өөрөө төлсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцосон дүн буюу 28 350 төгрөг (нийтдээ 6.75 хувь, үүнээс тэтгэврийн 6.25 хувь, тэтгэмжийн 0.5 хувь)-ийг улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлүүлнэ.

2.4.2. Энэ зөвлөмжийн 2.4.1-д заасан эхийн хувьд тэтгэврийн даатгалд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцсон дүн буюу 26 250 төгрөг (хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 6.25 хувьтай тэнцэх хэмжээ)-ийг өөрөө төлж, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл 2 100 төгрөг (хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 0.5 хувьтэй тэнцэх хэмжээ)-өөс чөлөөлөгдөнө.

2.4.3. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос шимтгэл төлж байгаа эхчүүдийн хувьд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцсон дүн буюу 26 250 төгрөг (хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 6.25 хувьтай тэнцэх хэмжээ) болон доод хэмжээнээс дээш орлогод ногдох 14.5 хувь (тэтгэврийн 12.5, тэтгэмжийн 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний 1.0 хувь)-иар тооцсон шимтгэлийн нийлбэрийг өөрөө төлсөн тохиолдолд 6 300 төгрөг (тэтгэмжийн 0.5 хувь буюу 2 100 төг, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний 1.0 хувь 4 200 төг)-ийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

2.5. Сайн дурын даатгалын гэрээ шинээр байгуулах, гэрээний хугацаа сунгах, шилжилт хөдөлгөөн хийх, шимтгэлээ төлөхөд "Нийгмийн даатгал" гар

утасны аппликейшнийг ашиглах, шимтгэлээ цахимаар төлөх, шимтгэл төлсөн тухайн сараас эхлэн гэрээ нь сунгагдсанд тооцогдох талаарх мэдээллийг даатгуулагчдад ойлгуулан таниулах ажлыг зохион байгуулах хэрэгтэй.

2.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу 2020 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрөөс өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, хөнгөлөлтөд хамрагдаж байгаа тул 2021 онд шинээр бүртгүүлсэн ажил олгогч, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч нь энэ зөвлөмжийн 1.2.4, 2.1-д заасан хувь хэмжээгээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө.

3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэврийн талаар:

3.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр 2021 онд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 21 жил ба түүнээс дээш хугацаанд төлсөн эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн даатгуулагч өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Санамж[1]: Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 25 жил төлсөн, 1961 оны 3 дугаар сарын 22-нд төрсөн эрэгтэй даатгуулагч 2021 оны 3 дугаар сарын 22-ны өдөр буюу 60 нас хүрээд өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож болно. (2021 онд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих хугацаа 21 жилийг хангасан байна.)

3.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэн 2021 онд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа (21 жил)-г хангаагүй буюу 10-20 жил 11 сар шимтгэл төлсөн тохиолдолд төрсөн ондоо харгалзах насанд хүрч тэтгэвэр тогтоолгоно. Өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгох даатгуулагч мөн төрсөн ондоо харгалзах тэтгэврийн насанд хүрсэн байна.

3.3. Өндөр насны тэтгэврийн болзол, нөхцөл (20 жил 9 сар ба түүнээс дээш жил, 60/55 нас, 20 жил 9 сар хүртэл 60 нас 9 сар/55 нас 9 сар)-ийг 2020 онд хангасан боловч тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2021 онд гаргасан даатгуулагчид 2020 онд хангасан болзол, нөхцөлөөр нь тэтгэвэр тогтооно.

Санамж[2]: Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 18 жил төлсөн, 1960 оны 6 дугаар сарын 1-нд төрсөн эрэгтэй даатгуулагч 2021 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдөр 60 нас 9 сартайдаа өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгож болно.

Санамж[3]: Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 15 жил төлсөн, 1965 оны 10 дугаар сарын 1-нд төрсөн эмэгтэй даатгуулагч 2021 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдөр 55 нас 9 сартайдаа өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгож болно.

Санамж[4]: Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 20 жил 8 сар төлсөн, 1960 оны 5 дугаар сарын 22-нд төрсөн эрэгтэй даатгуулагч 2021 оны 2 дугаар сарын 22-ны

өдөр буюу 60 нас 9 сартайдаа өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоно. (2020 онд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих хугацаа 20 жил 9 сарыг хангаагүй тул)

4. Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар:

4.1.Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн үйлчлэх хугацаа 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөр дуусгавар болж байгаа тул тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлөх хүсэлтийг нь хүлээн авсан малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэдийн тооцоог хийж, мэдээллийн санд бүрэн бүртгэж, эцсийн дүнг 2021 оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлэх хэрэгтэй.

Иймд хүргүүлсэн зөвлөмжийн баримтлан хуулийн эдгээр зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулахыг зөвлөж байна.

Сайн дураар даатгуулагчийн төлөх болон чөлөөлөгдөх шимтгэлийн тооцоог хүснэгтээр гаргаж хавсаргав.

Хавсралт 1 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НДЕГ-ын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн тоот албан бичгийн хавсралт

1/2122

Сайн дурын даатгуулагчийн төлөх болон чөлөөлөгдөх шимтгэлийн тооцоо

ХХТАО /төг/	Шимтгэл тооцох хувь хэмжээ	Төлвөл зохих НДШ /төг/	2021 оны 1-6 сард ХХДоХ-ээс төлөх хувь хэмжээ	Нийт төлөх НДШ /төг/	Үүнээс	
					Өөрөө хариуцан төлөх /төг/	Чөлөөлөгдөх /төг/
420 000	14.5%	60 900	8.5%	56 700	35 700	25 200
1 000 000	14.5%	145 000	8.5%	145 000	84 100+35 700=119 800	25 200
4 200 000	14.5%	609 000	8.5%	609 000	548 100+35 700=583 800	25 200

Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа даатгуулагч эхийн төлөх болон чөлөөлөгдөх шимтгэлийн тооцоо

ХХТАО /төг/	Шимтгэл тооцох хувь хэмжээ	Төлвөл зохих НДШ /төг/	2021 оны 1-6 сард ХХДоХ-ээс төлөх хувь хэмжээ	Нийт төлөх НДШ /төг/	Үүнээс	
					Өөрөө хариуцан төлөх /төг/	Чөлөөлөгдөх /төг/
420 000	13.50%	56 700	6.25%	28 350	26 250	2 100
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн сангаас			6.75%	28 350		
1 000 000	14.50%	145 000	6.25%	116 650	84 100+26 250=110 350	2 100+4 200=6 300
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн сангаас			6.75%	28 350		
4 200 000	14.50%	609 000		580 650	548 100+26 250=574 350	2 100+4 200=6 300
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн сангаас			6.75%	28 350		

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.03.04 № 1/336

танай _____-ны № _____-т

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Улсын Их Хурлын чуулганы 2021 оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт оруулах тухай хуулийг баталж, мөн оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхөөр шийдвэрлэсэн.

Энэ хуулийн дагуу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт “Сонгодог, мэргэжлийн урлагийн байгууллагад гоцлол дуучин, бүжигчин, агаарын болон хэрэглэлийн гимнастик, акробат, тэнцвэр, уран нугаралт, хүнд жингийн үзүүлбэрийн жүжигчин, зэрлэг араатан, ан амьтан сургаж тоглуулагч, хөөмийчин, найрал хөгжмийн үлээвэр хөгжимчнөөр 20-оос доошгүй жил ажилласан, эсхүл нийтдээ 25-аас доошгүй жил, үүнээс 15-аас доошгүй жил дурдсан мэргэжлээр ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн иргэн, мөн 25-аас доошгүй жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлж төмөр замын цэрэгжүүлсэн хамгаалалтын албанд ажилласан даатгуулагч, мөн 25-аас доошгүй жил Монгол Улсын шүүхийн шүүгчээр ажилласан шүүгч өөрөө хүсвэл нас харгалзахгүйгээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон авах эрхтэй. Шүүгчээр 30, түүнээс дээш жил ажилласан бөгөөд 55 насанд хүрсэн шүүгч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоно.” гэсэн нэмэлт орсон болно.

Өөрөөр хэлбэл Монгол Улсын шүүхийн шүүгчээр 25 жилээс доошгүй хугацаанд ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн шүүгчиднас харгалзахгүйгээр, эсхүл 30 жил ба түүнээс дээш хугацаанд шүүгчээр ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн 55 насанд хүрсэн шүүгчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Энэ тохиолдолд тухайн иргэний бусад ажил мэргэжлээр ажилласан хугацааг шүүгчээр ажилласан хугацаанд оруулан тооцохгүй, зөвхөн шүүгчээр ажилласан хугацааг хамааруулан тэтгэврийн эрхийг үүсгэнэ. Харин тухайн иргэний өндөр насны тэтгэврийн хэмжээг тогтоохдоо шүүгчээр болон бусад ажил мэргэжлээр ажиллан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг нэгтгэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээ (20-иос илүү төлсөн жил тутамд хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 1.5 хувь, сар тутамд 0,125 хувь, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан бол тогтоосон тэтгэврээс 1.0 хувийн нэмэгдэл)-гээр тооцно.

Хуулийн энэ заалтын дагуу тухайн иргэний шүүгчээр ажилласан хугацааг Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн шүүгчээр томилсон, чөлөөлсөн зарлигийг үндэслэн тооцно.

Иймд байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, даатгуулагч, иргэдэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.04.19 № 1/614

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн "Тушаал хүчингүй болгох тухай" А/53 тоот тушаалыг хүргүүлж байна.

Энэхүү тушаалаар Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /хуучин нэрээр/-ын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/154 тоот тушаал "Зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр олгох журам"-ыг хүчингүй болгосон.

Иймд нас хөгширсөн, өвчилсөн, гадаад оронд удаан хугацаагаар амьдарч байгаа зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тэтгэврээ өөрийн биеэр авч чадахгүйн улмаас Иргэний хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасан бичгээр олгосон итгэмжлэлийн дагуу авч байгаа тэтгэвэр авагчдын судалгааг харилцагч банктай хамтран гаргаж тэдний тэтгэвэр олголтод хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

Судалгааг 2021 оны 04 дүгээр сарын 30-ны дотор Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар ирүүлэх.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc TG. A-4 /21.04sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 16 өдөр Дугаар А/53 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгох тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1, 2 дах хэсэг, Иргэний хуулийн 64 дүгээр зүйл, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/246/А/245 дугаар хамтарсан тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журам"-ын 2.10-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /хуучин нэрээр/-ын даргын 2017 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдриийн "Журам батлах тухай" А/154 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.01.30 № 1/231.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай болон Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулиудын хэрэгжилтийг хангах, тэтгэвэр авагчдын 2020 оны 02 дугаар сарын тэтгэвэр олгохтой холбоотой дараах ажлуудыг зохион байгуулан ажиллахыг мэдэгдэж байна. Үүнд:

1. Улсын Их Хурлаас Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай болон Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийг 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр батлан, legalinfo.mn-д байршуулсан тул дээрх хуулиудыг судлан, тэтгэвэр авагчдад үнэн зөв мэдээллийг хүргэх,

2. Мэдээллийн технологийн төвөөс тавигдсан тэтгэврийн програмын дагуу 02 дугаар сарын тэтгэвэр олголтын жагсаалт /файл/-ыг банк тус бүрээр Засгийн газрын 2020 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 24 дүгээр тогтоолын дагуу нэмэгдэлтэйгээр бэлтгэн, шалгаж, 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 16.00 цагаас өмнө харилцагч банкуудад хүргүүлэх,

3. Тэтгэврийг улсын эмжээнд 2 дугаар сарын 03-ны өдрийн 9.00 цагт олгох /сумын тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн олголтыг анхаарах/,

4. Тэтгэврийг банкуудаас түр хугацааны санхүүжилт авахгүйгээр /авлага үүсгэхгүйгээр/ олгох тул санхүүжилт авах дүнгээ банк бүрээр гарган 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 12.00 цагаас өмнө Санхүү бүртгэлийн газар /Ахлах мэргэжилтэн Б.Нямдагва/-т ирүүлэх,

5. Халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотойгоор тэтгэвэр авагчдыг олноор нь дараалал үүсгэхгүй байх, аль болох бэлэн бус гүйлгээ ашиглан картаар гүйлгээ хийлгэх, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг хангах талаар харьяа банкны тооцооны төвүүдтэй хамтран ажиллах.

Дээрх хуулиудын хэрэгжилтийн талаарх дараах мэдээллүүдийг тэтгэвэр авагчдад хүргэнэ үү. Үүнд:

1. Энэ хуулийн үйлчлэлд 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал хугацаанд тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийн үлдэгдэлтэй, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3 дахь заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2 дахь заалт, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1, 2, 3 дахь заалтад хамаарах Монгол Улсын иргэн хамаарна.

2. Нас барсан иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээл 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал хугацаанд үлдэгдэлтэй бол энэ хуулийн үйлчлэлд хамрагдана.

3. Зээлдэгчийн зургаан сая төгрөг, түүнээс доош дүнтэй зээлийн төлбөрийг төрөөс хариуцан төлөх бөгөөд үлдэгдэл зээлийн төлбөрийг зээлдэгч өөрөө хариуцна.

4. Банк нь 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар тэтгэврийн зээлийн үлдэгдэл нь 6.0 сая төгрөг, түүнээс доош дүнтэй зээлдэгчийн 2020 оны 1 дүгээр сарын тэтгэврээс суутгасан зээлийн үндсэн төлбөрийг буцаан олгоно.

5. Мөн 2 дугаар сарын тэтгэврийг зээлийн үндсэн төлбөр, хүүнд суутгал хийхгүйгээр тэтгэвэр олголтын жагсаалт /файл/-ын дагуу тэтгэвэр авагчдад олгоно.

6. Тэтгэвэр авагч 6.0 сая төгрөгөөс дээш зээлийн төлбөрийн үлдэгдэлтэй бол банк нь тэтгэвэр авагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зээлийн үлдэгдэл дүнгээр зээлийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

Өгөгдсөн заавар, чиглэлийг хэрэгжүүлэн, 02 дугаар сарын тэтгэвэр олгох ажлыг чирэгдэлгүйгээр зохион байгуулж ажиллахыг үүрэг болгож байна.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021 . 07. 09 № 3/1153

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Цэргийн албa хаагчийн алслагдсан нэгтгэл, анги, салбарт, алба хаасан, энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн болон гал сөнөөгчөөр ажилласан хугацааг хэрхэн тооцох талаар Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Онцгой байдлын ерөнхий газраас ирүүлсэн чиглэлийг үндэслэн дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Зэвсэгт хүчний жанжин штабын даргын 2021 оны 4 дүгээр сарын 23-ны өдрийн "Алба хаасан хугацааг дүйцүүлэн тооцохтой холбогдуулан чиглэл хүргүүлэх тухай" 1/1743 тоот албан бичигт "Цэргийн албa хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3 дахь заалтыг тогтоож, мөрдүүлэхдээ тохиолдол тус бүрээр нь тусгайлан шууд нэрлэж заасан ба мөн хуулийн 7.1.3-т заасан дүйцүүлэн тооцох хугацааны аль нэгийг сонгож хэрэглэх талаар дурдаагүй тул энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн зургаан сарыг найман сараар, алслагдсан нэгтгэл, анги, салбарт, алба хаасан зургаан сарыг найман сараар тус тус дүйцүүлэн тооцно." гэсэн байна.

Өөрөөр хэлбэл цэргийн албa хаагчийн алслагдсан нэгж, анги салбарт алба хаасан болон энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн хугацаа нь **давхацсан тохиолдолд** уг алба хаасан 6 сар бүрийг 8 сараар дүйцүүлэн тооцож цэргийн албa хаасан хугацааг тооцно гэж ойлгоно.

2.Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдрийн "Хариу хүргүүлэх тухай" 1/1416 тоот албан бичигт "Зэвсэгт хүчний анги, салбар, төмөр замын байгууллага, нисэх буудлын гал унтраах албанд ажилласан хугацааг Онцгой байдлын байгууллагын алба хаасан хугацаанд оруулж тооцох нь Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн холбогдох заалттай нийцэхгүй" гэсэн чиглэл ирүүлсэн тул онцгой байдлын байгууллагад хамаарахгүй, тухайлбал зэвсэгт хүчний, төмөр замын, нисэх буудлын зэрэг байгууллагын гал унтраах албанд гал сөнөөгчөөр ажилласан хугацааг онцгой байдлын байгууллагад алба хаасныаар тооцохгүй, алба хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэхгүй болно.

Иймд энэхүү чиглэлд дурдсан Цэргийн албa хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиудын холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, байцаагч, ажилтнуудыг мэдээлэл, арга зүйгээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /21.07./-r sar

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.06.15 № 1/1124

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой Батлан хамгаалах яам, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар, Цагдаагийн ерөнхий газраас ирүүлсэн чиглэл болон Үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтай тэмцэх тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийг үндэслэн дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийг мөрдөхөөс өмнөх хугацаанд хилийн отряд, застав болон тэдгээртэй адил нөхцөлд байрлаж байгаа цэргийн анги, байгууллагад иргэний алба хаасан хугацааг Улсын Их Хурлаас 2011 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдөр баталсан Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан цэргийн анги, байгууллага, салбарын офицер, ахлагч, цэргийн гэрээт алба хаагчийн алба хаасан зургаан сар тутмыг найман сард дүйцүүлэн өсгөн тооцно. Дээрх хууль мөрдөгдөхөөс өмнө хилийн отряд, застав болон тэдгээртэй адил нөхцөлд байрлаж байсан болон одоо байрлаж байгаа цэргийн анги, байгууллагын жагсаалтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан шаардлагыг ханган хүргүүлэх тул зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглахыг анхаарах хэрэгтэй.

2.Улсын Их Хурлаас 2020 оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдөр баталсан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 286 дугаар зүйлийн 286.7 дахь хэсгийн “тусгай байгууллагад” гэснийг “тусгай байгууллага болон харьяа бусад байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно” гэж өөрчилсөн байна. Хуулийн энэ хэсэгт заасан “харьяа бусад байгууллага”-д Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын харьяа алба, төв, орон нутаг дахь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, Улсын төсөвт болон Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрууд, Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв, “Сүлд” биеийн тамир, спортын хороо, Үйлдвэр, аж ахуйн барилгын хэсэг, “Төр хур” амралт, нөхөн сэргээх сувилал, Соггуруулах, мансуурах донтой өвчтөнг албадан хөдөлмөр хийлгэх газарт ажиллаж байгаа алба хаагчид тус тус хамаарна. Өөрөөр хэлбэл шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн дээрх байгууллагад алба хаасан 1 жилийг 1 жил 2 сараар тооцно.

Харин мөн хуулийн 286 дугаар зүйлийн 286.7 дахь хэсэгт “Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн баривчлах байр, цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид 1 жил

ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар, нээлттэй хорих анги, сургалт-хүмүүжлийн тусгай байгууллага болон харьяа бусад байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно" гэж заасныг хэрэгжүүлэхдээ тухайн цэргийн алба хаагчийн ажилласан 1 жилийг 1 жил 3 сараар эсхүл 1 жил 2 сараар нэмэгдүүлэн тооцох үед алба хаасан хугацаа нь бүтэн 1 жил хүрэхгүй тохиолдолд алба хаасан саруудын нийлбэр 12 сар хүрсэн тохиолдолд нэмэгдүүлэн 1 жил 2 сараар тооцно. Өөрөөр хэлбэл алба хаагч цагдан хорих төвд 5 жил 6 сар ажилласан бол 5 жилд нь тус бүр 3 сараар нэмэгдүүлэн, харьяа бусад байгууллагад 10 жил 7 сар ажилласан бол 10 жилд нь тус бүр 2 сараар нэмэгдүүлэн, цагдан хорих төвд ажилласан 6 сар, харьяа байгууллагад ажилласан 7 сарыг нийлүүлэн 1 жил гэж үзэж уг хугацааг 1 жил 2 сараар алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцно.Энэ тохиолдолд цэргийн алба хаагчийн зөвхөн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилласан 1 жилийг 1 жил 2 сараар тооцно. Өөрөөр хэлбэл цэргийн бусад байгууллагад ажилласан 1 жил хүрээгүй хугацааг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилласан хугацаатай нэгтгэн 1 жил гэж үзэн 1 жил 2 сараар тооцохгүй.

3. Улсын Их Хурлаас 2017 оны 2 дугаар сарын 9-ний өдөр баталсан Цагдаагийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт "Цагдаагийн алба хаагчийн албадан эрүүлжүүлэх, саатуулах байр, улсын онц чухал обьектын хамгаалалтад болон замын хөдөлгөөн зохицуулах, эргүүл, харуул, жижүүрийн албанд ажилласан 1 жилийг 1 жил 3 сараар, цагдаагийн байгууллагын нууцалбал зохих албанд гүйцэтгэх ажилтнаар ажилласан 1 жилийг 1 жил 4 сараар тус тус тооцно" гэж заасан.

Энэхүү хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Цагдаагийн ерөнхий газраас 2018 оны 01/825 тоот албан бичгээр "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ны жагсаалт"-ыг шинэчлэн нэгтгэж ирүүлсэн тул уг жагсаалтыг баримтлан цагдаагийн алба хаагчид цэргийн тэтгэвэр тогтоож байна.

Цагдаагийн ерөнхий газраас "Цагдаагийн албаны тухай хуулийн 86 дугаар зүйлийн 86.2 дахь хэсэгт заасан ажлын байр /албан тушаал/-ын жагсаалт"-д" Замын цагдаагийн газрын Мэргэжлийн комиссын албан тушаал"-ыг оруулан тооцох чиглэл ирүүлсэн тул уг чиглэлийг баримтлан ажиллах нь зүйтэй.

4. Улсын Их Хурлаас 2019 оны 10 дугаар 10-ны өдөр баталсан Үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх болон терроризмтай тэмцэх тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.1 дэх хэсэгт террорист үйлдлийн сөрөг тусгай ажиллагаанд оролцох цэргийн байгууллагуудыг дурдсан бөгөөд мөн хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт "Террорист үйлдлийн сөрөг тусгай ажиллагаанд оролцохоор томилогдсон зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, цагдаа, тагнуул, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын тусгай бэлтгэл, зориулалт бүхий нэгжийн алба хаагчийг гэнэтийн осол, амь насны даатгалд заавал хамруулж, холбогдох зардлыг төр хариуцна", 22.5 дахь хэсэгт "Террорист үйлдлийн сөрөг тусгай ажиллагааны нэгжид ажилласан алба хаагчийн ажилласан нэг жилийг нэг жил дөрвөн сартай дүйцүүлэн тооцно" гэж тус тус заасан. Өөрөөр хэлбэл зэвсэгт хүчин, хилийн ба дотоодын цэрэг, цагдаа, тагнуул, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын гаргасан архивын лавлагаа, ажилласан жилийн тодорхойлолтыг үндэслэн алба хаагчийн террорист үйлдлийн сөрөг тусгай

ажиллагааны нэгжид ажилласан 1 жилийг нэг 1 жил 4 сараар нэмэгдүүлэн тооцож цэргийн тэтгэвэр тогтооно.

Иймд дээрх чиглэл, зөвлөмжийг байцаагч, ажилтнуудад хүргэж мэргэжил арга зүйгээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьд ажиллана уу.

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын 2020 оны 01/2198 тоот албан бичгээр ирүүлсэн "Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба, хорих анги, газар, салбар нэгжийн нэршил болон ажилласан хугацааны нэмэгдэл" тооцох жагсаалтыг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 4 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 26 63 09, Факс: (976-11) 32 99 33,
И-мэйл: info@cd.gov.mn, Вэбсайт: www.cd.gov.mn

2020.04.30 № 01/2198
танай 2020.04.02-ны № 01/611 -т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГ ТАНАА

БХСГ-т.
Хариулах.

Тайлбар хүргүүлэх тухай

Төрийн албаны шударга ёс, эрх тэгш байх зарчмыг хангах, алба хаагчдын эрх зүйн байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хуулиар Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 286 дугаар зүйлийн 286.7 дахь хэсгийн "тусгай байгууллагад" гэснийг "тусгай байгуулага болон харьяа бусад байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно" гэж өөрчилсөн.

Тус хэсэгт заасан "харьяа бусад байгууллага"-д Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын харьяа алба, төв, орон нутаг дахь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, Улсын төсөвт болон Төрийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдэрийн газрууд Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв, "Сүлд" биеийн тамир, спортын хороо, Үйлдвэр, аж ахуй барилгын хэсэг, "Төр хур" амралт, нөхөн сэргээх сувилал, Согтуурах, мансуурах донтой өвчтөнг албадан хөдөлмөр хийлгэх газарт ажиллаж байгаа алба хаагчид тус тус хамаарна.

Алба хаагчийн цэргийн цолтой ажилласан жилийг тооцож нэмэгдэл олгохдоо ажилласан 1 жилд хуульд заасан нэмэгдлийг олгох бөгөөд бутархай гарсан саруудын нийлбэрийг нэмж, 6 сар тутамд 1 сарын нэмэгдэл тооцно.

Дээрх харьяа байгууллагуудад ажиллаж байгаа алба хаагчдын ажилласан жилийн нэмэгдлийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт орсон өдрөөс бус тухайн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн бодож олгох тул хэрэгжүүлж ажиллана уу.

Хавсралт: 03 хуудастай.

Хүндэтгэсэн,

ДАРГА, ХУРАНДАА Д.ДАМДИНЦЭРЭН

122210405

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБА, ХОРИХ АНГИ, ГАЗАР, САЛБАР НЭГЖИЙН НЭРШИЛ БОЛОН АЖИЛЛАСАН ХУГАЦААНЫ НЭМЭГДЭЛ

2020.04.27 Улаанбаатар хот

№	№	Хуучин анги, алба, хорих анги, салбар нэгжийн нэр	Хүчингүй болсон ШШГТ хуулиар ажилласан хугацааны нэмэгдэл /2002/	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан алба, хорих анги, газар хэлтсийн өөрчлөгдсөн нэрс	ШШГТ шинэчилсэн хуулиар ажилласан хугацааны нэмэгдэл /2017/
ШШГЕГ					
1	1	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар	хуулийн нэмэгдэлгүй	Захиргааны удирдлагын газар Санхүү, үйлдвэр, хөрөнгө оруулалтын газар Хяналт шалгалтын газар Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтэс Төв архив Шуурхай удирдлага, хяналтын төв	хуулийн нэмэгдэлгүй
Хаалттай хорих анги					
2	1	Хорих 401 дүгээр анги	ШШГТ хуулийн 137.4-д Хорих байгууллагад ажилласан хугацааг тооцоход цагдан хорих байр, чанга, онцгой дэглэмтэй хорих анги, гяндан болон сурьеэг эмчлэх ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар, насанд хүрэгсдийн болон насанд хүрээгүйчүүдийн хорих ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно.	401 дүгээр хаалттай хорих анги-Нэгдсэн эмнэлэг	***ШШГТ хуулийн 286.7-д*** ШШГБ-ын алба хаагчийн баривчлах байр, цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид **1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар**, ... тооцно
3	2	Хорих 403 дугаар анги		Засгийн газрын 2018 оны 304 дүгээр тогтоолоор татан буугдсан **/Засгийн газрын 2007 оны 188 дугаар тогтоолоор жирийн дэглэмтэй төвлөрсөн хорих анги болгон өөрчилсөн/**	
4	3	Хорих 405 дугаар анги		405 дугаар хаалттай /тусгай нэгж/ хорих анги	
5	4	Хорих 409 дүгээр анги		409 дүгээр хаалттай хорих анги	
6	5	Хорих 429 дүгээр анги		429 дүгээр хаалттай хорих анги-Төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг	
7	6	Хорих 433 дугаар анги		433 дугаар хаалттай хорих анги	
8	7	Хорих 435 дугаар анги		435 дугаар хаалттай хорих анги **/Засгийн газрын 2007 оны 188 дугаар тогтоолоор онцгой дэглэмтэй төвлөрсөн хорих анги болгон өөрчилсөн/**	
9	8	Хорих 439 дүгээр анги		439 дүгээр хаалттай хорих анги **/Засгийн газрын 2007 оны 188 дугаар тогтоолоор онцгой дэглэмтэй төвлөрсөн хорих анги болгон өөрчилсөн/**	
10	9	Улаанбаатар хот дахь Урьдчилан цагдан хорих байрны дэргэд байрладаг Барилгын материалын үйлдвэрийн ашиглалтын өмнөх захиргаа		Засгийн газрын 2000 оны 98 дугаар тогтоолоор 2000 оны 3-р улиралд багтаан чанга дэглэмтэй хорих анги болгон өөрчилсөн.	
		Цагдан хорих 461 дүгээр анги		Засгийн газрын 2017 оны 204 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ШШГЕГ-ын даргын 2017.09.15-ны өдрийн Б/1074 дүгээр тушаалаар **Цагдан хорих 461 дүгээр хаалттай анги болгон өөрчилсөн** /Цагдан хорих төвийн нэршлийг ШШГЕГ-ын даргын 2002.09.19-ний өдрийн А/112 дугаар тушаалаар "Цагдан хорих 461-р анги" болгон өөрчилсөн/	

Салбар нэгж					
11	1	Баривчлах төв	хуулийн нэмэгдэлгүй	**Баривчлах төв** Гадаадын иргэнийг саатуулах байр нь ШШГЕГ-ын даргын 2019.05.30 Б/764 дүгээр тушаалаар Баривчлах төвийн бүтэц орон тоонд шилжсэн.	ШШГТ хуулийн 286.7-д ШШГБ-ын алба хаагчийн **баривчлах байр,** цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид 1 жил ажилласан хугацааг **1 жил 3** сар, ... тооцно
12	2			**Баривчлах байр** /ХЗДХСайдын 2020.01.31-ний өдрийн А/21 дүгээр тушаалаар ШШГЕГ-ын харьяанд зөрчил үйлдсэн хүнд баривчлах шийтгэлийг эдлүүлэх чиг үүрэг бүхий "Байрчлах байр" байгуулсан	
Нээлттэй, хаалттай хорих анги					
13	1	Хорих 407 дугаар анги	**ШШГТ хуулийн 137.4-д** Хорих байгууллагад ажилласан хугацааг тооцоход цагдан хорих байр, чанга, онцгой дэглэмтэй хорих анги, гяндан болон сүрьеэг эмчлэх ангид **1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар,** насанд хүрэгсдийн болон насанд хүрэгүйчүүдийн хорих ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно.	407 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги	**ШШГХТ хуулийн 286.7-д** ШШГБ-ын алба хаагчийн баривчлах байр, цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид **1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар,** ...тооцно.
14	2	Хорих 415 дугаар анги		415 дугаар хаалттай хорих анги нэршилтэй байсныг Заслийн газрын 2020 оны 82 дугаар тогтоолоор **415 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги** гэж өөрчилсөн	
15	3	427 дугаар хаалттай хорих анги		427 дугаар хаалттай хорих анги нэршилтэй байсныг Заслийн газрын 2020 оны 82 дугаар тогтоолоор **427 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги** гэж өөрчилсөн	
16	4	Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 413 дугаар анги		Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс-413 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги	
17	5	Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 423 дугаар анги		Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс- 423 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги	
18	6	Ховд аймаг дахь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 457 дугаар анги		Ховд аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар- 457 дугаар нээлттэй, хаалттай хорих анги	
орон нутаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс					
19	1	Архангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба	1.**ШШГТ хуулийн 137.4-д** Хорих байгууллагад ажилласан хугацааг тооцоход цагдан хорих байр, чанга, онцгой дэглэмтэй хорих анги, гяндан болон сүрьеэг эмчлэх ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар, насанд хүрэгсдийн болон насанд хүрэгүйчүүдийн хорих ангид **1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно.**	Архангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	**1.ШШГТ хуулийн 286.7-д** ШШГБ-ын алба хаагчийн баривчлах байр, цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар, нээлттэй хорих анги, сургалт хүмүүжлийн байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг **1 жил 2 сар** ажилласанд тооцно. **2.**аймаг дахь ШШГТ хэлтсийн
20	2	Баян-Өлгий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Баян-Өлгий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
21	3	Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
22	4	Булган аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Булган аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
23	5	Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
24	6	Дорнод аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Дорнод аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
25	7	Дорноговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Дорноговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
26	8	Дундговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Дундговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
27	9	Завхан аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Завхан аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
28	10	Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
29	11	Өмнөговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Өмнөговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
30	12	Увс аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Увс аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
31	13	Сүхбаатар аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Сүхбаатар аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
32	14	Сэлэнгэ аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Сэлэнгэ аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
34	16	Төв аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Төв аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	

35	17	Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба	2. аймаг дахь ШШГГ, хэлтсийн цагдан хорих болон баривчлах байранд ажилласан хугацаанд 3 сар өгч байгаа болно/	Засгийн газрын 2017 оны 204 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ШШГЕГ-ын 2017.09.15-ны өдрийн Б/1080 дугаар тушаалаар **Хөвсгөл аймаг дахь ШШГГ-443 дугаар нээлттэй хорих анги** нэршилтэй байсныг Засгийн газрын 2018 оны 304 дүгээр тогтоолоор **Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар** гэж өөрчилсөн	цагдан болон баривчлах байранд ажилласан хугацаанд 3 сар өгч байгаа болно/
36	18	Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум дахь ШШГХэсэг		Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум дахь ШШГХэлтэс	
37	19	Багануур дүүрэг дэх ШШГХэсэг		Багануур дүүрэг дэх Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс	
38	20	Налайх дүүрэг дэх ШШГХэсэг		Налайх, Багахангай дүүрэг дэх ШШГХэлтэс	
39	21	Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь ШШГХэсэг		Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь ШШГХэлтэс	
40	22			Өмнөговь аймгийн Ханбогд сум дахь ШШГХэлтэс Засгийн газрын 2016.10.26-ны өдрийн 121-р тогтоолоор шинээр байгуулагдсан. /ШШГЕГ-ын даргын 2019.07.19-ний өдрийн А/146 дугаар тушаал/	
Нээлттэй хорих анги					
41	1	Хорих 411 дүгээр анги	**ШШГТ хуулийн 137.4-д** Хорих байгууллагад ажилласан хугацааг тооцоход цагдан хорих байр, чанга, онцгой дэглэмтэй хорих анги, гяндан болон сурьеэг эмчлэх ангид 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 3 сар, насанд хүрэгсдийн болон насанд хүрээгүйчүүдийн хорих ангид **1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар** ажилласанд тооцно.	Сургалт, хүмүүжлийн тусгай байгууллага	**ШШГТ хуулийн 286.7-д** ШШГБ-ын алба хаагчийн баривчлах байр, цагдан хорих төв, цагдан хорих байр, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, хаалттай хорих ангид 1 жил ажилласан хугацааг **1 жил 3 сар**, нээлттэй хорих анги, сургалт хүмүүжлийн байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг **1 жил 2 сар** ажилласанд тооцно.
42	2	Хорих 417 дугаар анги		417 дугаар нээлттэй хорих анги	
43	3	Хорих 421 дүгээр анги		421 дүгээр нээлттэй хорих анги	
44	4	Баривчлах ял эдлүүлэх 431 дүгээр анги		Засгийн газрын 2017 оны 204 дүгээр тогтоолоор татан буугдсан.	
45	5	Дарь-Эх дэх хэсэг		441 дүгээр нээлттэй хорих анги **ШШГЕГ-ын даргын 2007 оны Б/638 дугаар тушаалаар Дарь-Эх дэх жирийн дэглэмтэй хорих ангид 441дүгээр гэсэн дугаар олгосон**	
		Хорих 441 дүгээр анги			
46	6	Хэнтий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 419 дүгээр анги		Хэнтий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар- 419 дүгээр нээлттэй хорих анги	
47	7	Говьсүмбэр аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 425 дугаар анги		Говьсүмбэр аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар-425 дугаар нээлттэй хорих анги	
48	8	Орхон аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 437 дугаар анги		Орхон аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар-437 дугаар нээлттэй хорих анги	
49	9	Дархан-Уул аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба-Хорих 445 дугаар анги		Дархан-Уул аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар-445 дугаар нээлттэй хорих анги	
Харьяа бусад байгууллага					
50	1	Тогтоол гүйцэтгэх газар	хуулийн нэмэгдэлгүй	Хорих ял эдлүүлэх алба	ШШГХТ хуулийн 286.7 ... бусад байгууллагад 1 жил ажилласан хугацааг 1 жил 2 сар ажилласанд тооцно. /Энэ хэсэгт 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./
51	2	Шийдвэр гүйцэтгэх алба		Шийдвэр гүйцэтгэх алба	
52	3	Хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх газар		Хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх алба	
53	4	Нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх алба		Нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	
54	5	Банк, хадгаламж зээлийн хоршоодын төлбөр барагдуулах ажлын алба		Банк, хадгаламж зээлийн хоршоодын төлбөр барагдуулах ажлын алба	
55	6	Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв		Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв	
56	7	"Сүлд" спортын хороо		"Сүлд" биеийн тамир, спортын хороо	
57	8	Орон сууцны барилгын хэсэг		Үйлдвэр, аж ахуй барилгын хэсэг	
58	9	"Хэрэмт цамхаг" улсын төсөвт үйлдвэр газар		"Хэрэмт цамхаг" улсын төсөвт үйлдвэр газар	
59	10	Төр хур сэргээн засах сувилал		"Төр хур" амралт нөхөн сэргээх сувилал	
60	11	Согтуурах, мансуурах донтой өвчтөнг албадан эмчлэх, албадан хөдөлмөр хийлгэх газар		Согтуурах, мансуурах донтой өвчтөнг албадан эмчлэх, албадан хөдөлмөр хийлгэх газар	
61	12	Дорноговь аймгийн Замын Үүд сум дахь ШШГХэсэг		Дорноговь аймгийн Замын Үүд сум дахь ШШГХэлтэс	

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2019 оны 12 сарын 27 өдөр Дугаар 11 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2018, 2019 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолоор батлсан "Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам", Үндэсний статистикийн хорооны 2019 оны 01/969 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2018 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 4.8 хувиар, 2019 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 7.8 хувиар тус тус батлсугай.

2. Батлсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн өмнөх оны үлдэгдэл, 2018, 2019 оны орлогод тус тус хүү тооцох ажлыг 2020 оны 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулж даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Отгонжаргал/-нд даалгасугай.

ДАРГА С.ЧИНЗОРИГ

1119276367
5284708 СБА1473

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 12 сарын 28 өдөр Дугаар 11 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2020 оны орлогод тооцох
хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолоор батлсан "Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам", Үндэсний статистикийн хорооны 2020 оны 02/814 дүгээр албан бичгээр ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2020 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 9.0 хувиар батлсугай.

2. Батлсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн 2019 оны үлдэгдэл, 2020 оны орлогод тус тус хүү тооцох ажлыг 2021 оны 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулж даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Отгонжаргал/-нд даалгасугай.

ДАРГА А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.09.02 № 1/1376

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны "Маягт, журам батлах тухай" 246/А/245 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журам"-ыг /цаашид "журам" гэх/ хэрэгжүүлэх зөвлөмжийн хамт 2021 оны 1/30 дугаарын албан бичгээр хүргүүлсэн.

Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх явцад иргэд, даатгуулагчдыг чирэгдүүлэх, ажил олгогчоос журамд заагаагүй нэмэлт баримт бичиг шаардаж байгаа талаар гомдол, мэдээлэл ирүүлж байна.

Иймд дараахь зүйлийг анхаарч ажиллахыг мэдэгдье. Үүнд:

1. Дээр дурдсан тушаалаар шинэчлэн баталсан жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас Б-НД-3 маягтын 8 дахь хэсэгт байгаа "Нийгмийн даатгалын байгууллагын тодорхойлолт"-ыг мэдээллийн сангаас хянан, тухайн даатгуулагчид жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эрх үүссэн эсэхийг нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ тодорхойлж байгаа тул хүчингүй болсон НДМ№10а маягтыг ажил олгогчоор гаргуулахгүй байх;

2. Түүнчлэн нөөцөд үлдсэний улмаас хэрэглэж байгаа жирэмсэн болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас НД№4б маягтын ажил олгогчийн тодорхойлолт хэсгийг ажил олгогчоор бичүүлэхгүй байх зэрэг болно.

Хувийг ХШГ, ДАМГ, СБГазарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG A-5 /21 09/-r sar

5151/1196

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.08.16 № 3/1265

танай _____-ны № _____-т

ГАЙМАГ,(НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Журмын хэрэгжилтийг зохион
байгуулах тухай

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" 09 дүгээр тогтоолоор "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам"-ыг шинэчлэн баталсан бөгөөд уг журмыг 2021 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр Зар Мэдээ-нд байршуулсан болно.

Иймд журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж холбогдох байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, даатгуулагчдад сурталчилж, мэдээллээр хангаж ажиллана уу.

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" 09 дүгээр тогтоол болон Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журмын хуулбарыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 10 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /21.07./-r sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 07 сарын 21 өдөр Дугаар 09. Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 7 дахь заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Г.Банзрагч/-нд үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 07 дугаар сарын 19-ний өдрийн 22 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА А.АРИУНЗАЯА

1119276367
5284706 СБА1473

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн
2021 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн
09 тогтоолын хавсралт

1119276367
5284708 СБА1473

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлаар нийгмийн даатгалын байгууллага, ажил олгогч, даатгуулагч (иргэн), хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага хоорондын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь даатгуулагч (иргэн)-ийн ажилгүйдлийн тэтгэмж хүссэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгох, тэтгэмж авч буй иргэн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавих, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч мэргэжлийн болон давтан сургалтад хамрагдсан тохиолдолд уг сангаас сургалтын зардлыг санхүүжүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

1.3.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага (ажилтан) (цаашид “Хөдөлмөрийн байгууллага” гэх) нь ажилгүй болсон даатгуулагчийг бүртгэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломж, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгөх, сургалтад хамруулах, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг түр болон байнгын ажилд зуучлан оруулсан бол мэдээллийг тухай бүрт тухайн иргэний харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэнэ.

1.4.Хөдөлмөрийн байгууллага нь шинээр мэргэжил эзэмших, давтан сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг ажилгүй болсноос хойш 6 сарын дотор эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамруулах ба эрх бүхий сургалтын байгууллагатай гэрээ байгуулж, сургалтад хамрагдсан ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тоо, сургалтын зардлын гүйцэтгэлийн сар, улирлын мэдээ, тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

1.5.Энэ журмын 1.3, 1.4-т заасан ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөлийг хангасан “ажил хийхэд бэлэн, ажил хайж байгаа, хөдөлмөрийн насны хүн”-д ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасан “ажил хийхэд бэлэн, ажил хайж байгаа хөдөлмөрийн насны хүн” гэж Хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгэлтэй, уг байгууллагаас санал болгосон ажилд ороход бэлэн, ажилгүй хүнийг хэлнэ.

Гурав.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх

3.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагч ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.2.Даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, цалингүй чөлөө авсны улмаас тухайн сард бүтэн ажиллаагүй боловч ажилласан хугацаанд ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1-д заасан хувиар тооцож, нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн бол тухайн сард ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцох ба энэ журмын 3.1-д заасан нөхцөлийг хангасан бол тэтгэмж авах эрх үүснэ.

Жишээ №1: Даатгуулагч нийт 3 жил нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан, үүнээс 2020 оны 11 дүгээр сарын 1-ээс 2021 оны 7 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал ажиллаж, 2021 оны 8 дугаар сарын 1-ний өдрөөс ажлаас чөлөөлөгдсөн. Тухайн даатгуулагч 2021 оны 3 дугаар сарын 1-ээс 3 дугаар сарын 10-ыг дуустал хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авч, 3 дугаар сарын 11-ний өдрөөс ажиллан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн гэвэл түүний шимтгэл төлж ажилласан 10 хоног (ажлын)-ийг тухайн сард нийгмийн даатгалын шимтгэл тасралтгүй төлснөөр тооцох тул түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүснэ.

3.3.Даатгуулагч ажлаас халагдсан тухайн сардаа бүтэн ажиллаагүй бол түүний ажлаас халагдсан тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон сарын өмнөх саруудад Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 1-д заасан ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг хангаж байвал ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүснэ.

Жишээ №2: Даатгуулагч нийтдээ 3 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй төлж, ажиллаж байгаад 2021 оны 6 дугаар сарын 18-ны өдөр ажлаасаа халагдсан гэвэл уг даатгуулагч 2021 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдрөөс өмнөх 9 сард нь тасралтгүй шимтгэл төлсөн байх тул түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоож олгоно.

Жишээ №3: Даатгуулагч 2016-2019 он хүртэл 4 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлж, ажиллаад хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон. (тухайн үед ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсээгүй) Харин 2020 оны 12 дугаар сарын 1-ний өдөр ажилд орж, 2021 оны 8 дугаар сарын 15-ны өдөр ажлаасаа халагдсан гэвэл "сүүлийн 9 сард нь тасралтгүй шимтгэл төлөөгүй" *(халагдсан тухайн сард нь бүтэн ажилласан гэж тооцохгүй)* гэсэн үндэслэлээр ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоож, олгохгүй.

3.4.Даатгуулагч хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд болон уг чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа эргэн орсноос хойш 9 сар хүртэл хугацаанд ажил олгогч байгууллага, хэлтэс, нэгж нь татан буугдсан, дампуурсан, бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр ажлын байр нь байхгүй болсон зэрэг шалтгаанаар ажилгүй болсон бол тухайн даатгуулагчид хүүхдээ асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацаа нь энэ журмын 3.1-д заасан нөхцөлийг хангаж байвал ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

Жишээ №4: Даатгуулагч ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй 8 жил төлсөн, 2021 оны 1 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрахаар чөлөө авсан бөгөөд түүний ажиллаж байсан байгууллага нь 2021 оны 7 дугаар сарын 18-ны өдөр татан буугдаж, уг даатгуулагчийг мөн өдөр (18/VII)-өөс ажлаас нь чөлөөлсөн гэвэл хүүхдээ асрах чөлөө авсан хугацаанаас өмнө буюу 2018 оны 12 дугаар сараас 2020 оны 12 дугаар сард, түүнээс сүүлийн 9 сард нь ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг тасралтгүй төлсөн тохиолдолд тухайн даатгуулагч эх ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.5.Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан даатгуулагч ажилдаа буцаж орсноос хойш байгууллага нь татан буугдсан, дампуурсан бол ажлаас халагдсан тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацаа болон хүүхэд асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацааны нийлбэр нь энэ журмын 3.1-д заасан нөхцөлийг хангах тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

3.6.Үндсэн ажлаас гадуур байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээний дагуу давхар ажил эрхэлж байгаа даатгуулагчид зөвхөн үндсэн ажлаасаа халагдсан тохиолдолд энэ журмыг баримтлан ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно.

3.7.Даатгуулагч (иргэн) үндсэн ажлаас халагдсаны дараагийн өдрөөс эхлэн давхар ажиллаж буй аль нэг байгууллагын үндсэн даатгуулагчаар шилжин Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан нөхцөл журмын дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4, 7 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохгүй.

3.8.Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1, 46.1.2-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн даатгуулагч энэ журмын 3.1-д заасан нөхцөлийг хангасан тохиолдолд түүнд ажилгүйдлийн тэтгэмж олгоно. Харин албан журмын даатгуулагч нь байгууллагын захиалгаар суралцаж, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар ажил олгогч нь уг хугацааны тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг хариуцан төлж байгаа тохиолдолд даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмж олгохгүй.

Дөрөв. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгох

4.1.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг харгалзан сүүлийн бүтэн ажилласан 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тооцож ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгоно.

4.2.Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг дор дурдсан аргачлалаар тооцож тодорхойлно:

4.2.1.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг тодорхойлохдоо энэ журмын 4.1-д заасан 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэрийг "3"-д хуваах;

4.2.2.Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо энэ журмын 4.2.1-д заасан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1-д заасан шимтгэл төлж ажилласан хугацаа (жил)-нд харгалзах хувь, хэмжээгээр бодох;

4.2.3.Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо энэ журмын 4.2.2-т заасан нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг сарын ажлын өдрийн дундаж тоо (21.2 өдөр)-нд хуваах;

4.2.4.Тухайн даатгуулагчид олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2.3-т заасан ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг 76 өдрөөр үржүүлж тодорхойлно.

Жишээ №5: Даатгуулагч 2021 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 16 жил ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн, 2021 оны 03 дугаар сард 1 000 000 төгрөг, 04 дүгээр сард 1 200 000 төгрөг, 05 дугаар сард 1 400 000 төгрөгийн хөдөлмөрийн хөлс авч байсан бөгөөд тэрээр 2021 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн ажлаас халагдсан гэвэл түүнд олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2-т заасны дагуу дараах байдлаар тооцно:

а/Даатгуулагч 16 жил шимтгэл төлж ажилласан тул ажилгүйдлийн тэтгэмжийг сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 70 хувиар бодно.

б/Сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дундаж хэмжээ:

(1 000 000 төг +1 200 000 төг +1 400 000): 3 = 1 200 000 төгрөг.

в/Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

1 200 000 төг х 70% = 840 000 төгрөг.

г/Ажлын нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

840 000 төг : 21.2 өдөр = 39 622.64 төгрөг

д/Даатгуулагчид олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн нийт хэмжээ:

39 622.64 төг х 76 өдөр = 3 011 320.64 төгрөг.

4.3.Тухайн иргэн ажилгүйдлийн тэтгэмж (76 өдрийн дотор) авч байх хугацаандаа түр ажилд орсон боловч анх тэтгэмж олгохоор тогтоосон хугацаа дуусахаас өмнө ажлаас халагдсан тохиолдолд түүнд үлдэх хугацаанд ногдох тэтгэмжийг урьд авч байсан хэмжээгээр нь үргэлжлүүлэн ажлын 76 өдөр дуустал хугацаанд олгоно.

Жишээ №6: Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч нь ажлын 15 өдрийн тэтгэмж авсны дараа түр ажилд ороод ажлын 20 өдрийн дараа халагдсан гэвэл түүнд ажлын 61= (76-15) өдрийн тэтгэмж олгоно.

Тайлбар1: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 3-т "Даатгуулагч энэ зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2-т зааснаар болон бусад хэлбэрээр түр ажил, хөдөлмөр эрхэлсэн бол түүний тэтгэмжийг түдгэлзүүлэн зогсоож тэтгэмж олгох хугацааг уг ажил, хөдөлмөр гүйцэтгэсэн хоногоор сунгана." гэж заасан.

Жишээ №7. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч нь ажлын 5 өдрийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авсны дараа түр ажилд ороод ажлын 55 өдрийн дараа халагдсан бол түүнд ажлын 71 өдрийн тэтгэмж олгоно. {71=(76-5)}

Жишээ №8. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч ажлын 10 өдрийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байгаад түр ажилд орж ажлын 65 өдрийн дараа халагдсан гэвэл ажилгүйдлийн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгохгүй.

Тайлбар2: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1-д "Даатгуулагчид ажилгүйдлийн тэтгэмжийг энэ хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу бүртгүүлсний дараагийн өдрөөс эхлэн ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгоно" гэж, мөн Үндэсний статистикийн хорооны дарга, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/09, А/08 дугаар хамтарсан тушаалаар батлсан "Хөдөлмөр эрхлэлтийн статистикийн үзүүлэлтүүдийг тооцох аргачлал"-ын 2.15.4.2-т "Цалин хөлстэй түр ажиллагч гэж хөдөлмөр эрхлэх хугацаа нь 3 ба түүнээс дээш сараар хязгаарлагдсан буюу тодорхой хугацаатай хөдөлмөр эрхэлж буй ажиллагч юм" гэж, 2.15.4.3-т "Цалин хөлстэй тохиолдлын ажиллагч гэж ажлын тогтсон цаггүй, хөдөлмөр эрхлэлт нь 3 сар хүртэлх хугацаагаар хязгаарлагдсан буюу богино хугацаатай хөдөлмөр эрхэлж буй ажиллагч юм" гэж тус тус заасныг үндэслэн ажлын 63.6 (3 сар*21.2 өдөр) өдрөөс дээш хугацаагаар ажил хөдөлмөр эрхэлсэн тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгохгүй гэж ойлгоно.

4.4.Энэ журмын 3.2, 3.3-т заасан тохиолдолд болон ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.2-т заасны дагуу ажилтандаа сул зогсолтын олговор олгосон тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг тодорхойлохдоо тухайн даатгуулагчийн сүүлийн 3 сард бүтэн ажиллаж авсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үндэслэн тооцно. Хэрэв тухайн сард бүтэн ажиллаагүй боловч ажилласан хоногт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн бол энэ орлогыг ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох дундаж цалин хөлс, орлогод оруулан тооцохгүй, түүнээс урагш бүтэн ажиллаж авсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг оруулан тооцно.

4.5.Энэ журмын 3.5-д заасан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджийг тодорхойлохдоо тухайн даатгуулагчийн сүүлийн 3 сард бүтэн ажиллаж авсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үндэслэн тооцох ба ажилд буцаж орсноос хойш цалин авсан нийт хугацаа нь 3 сард хүрэхгүй бол хүүхдээ асрах чөлөө олгосон тушаал, шийдвэр гарсан сарын өмнөх шимтгэл төлсөн хугацааны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг оруулан тооцно.

4.6.Даатгуулагчид олговол зохих нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ нь Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон 1 өдрийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас бага бол тэтгэмжийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувь байхаар дараах байдлаар тооцно.



Жишээ №9: Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 3 сарын цалингийн дундаж 420 000 төгрөг, ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа 4 жил гэвэл, даатгуулагчид ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг дараах байдлаар тооцно:

а/ Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

420 000 төгрөг х 45% = 189 000 төгрөг

б/ Ажлын нэг өдөрт өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

189 000 төгрөг : 21.2 өдөр = 8 915.09 төгрөг

в/ Даатгуулагчид олговол зохих ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ:

8 915.09 х 76 өдөр = 677 546.84 төгрөг байна.

Энэ нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас бодсон дүнгээс бага байгаа тул даатгуулагчид 1 129 245.28 (420 000 төгрөг х 75% :21.2 х 76 өдөр) төгрөгийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийг тооцож олгоно.

Тав. Даатгуулагчийн эрх, үүрэг, бусад үйл ажиллагаа

5.1.Ажлаас халагдсан даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуульд заасан хугацаанд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй.

5.2.Ажлаас халагдсан (чөлөөлөгдсөн) даатгуулагч ажил олгогчтойгоо тооцоо хийж дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтооход шаардлагатай дор дурдсан баримт бичгийг иргэний үнэмлэхний хуулбарын хамт бүрдүүлэх үүрэгтэй. Үүнд:

5.2.1.Өргөдөл;
5.2.2.Нийгмийн даатгалын цахим дэвтэр;
5.2.3.Ажлаас халсан тухай шийдвэр, хугацаа нь дуусгавар болж буй ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ болон эдгээртэй адилтгах бусад гэрээ.

5.3.Даатгуулагч нь энэ журмын 5.2.2.-5.2.3-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах хөдөлмөрийн байгууллагад ажилгүй болсноо бүртгүүлж, мэдэгдэх хуудас авна. Хөдөлмөрийн байгууллага нь бүртгүүлсэн иргэний мэдээллийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээнэ.

5.4.Даатгуулагч энэ журмын 6.1-д заасны дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагаас нээсэн тэтгэмжийн хувийн хэрэг, хавсаргасан холбогдох баримт

бичиг, тэтгэмж тогтоолттой танилцан гарын үсэг зурж, баталгаажуулах ба тэтгэмжээ арилжааны банк дахь өөрийн дансаар авна.

5.5.Тэтгэмж авагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа ажилд орсон эсвэл тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон бол энэ тухайгаа нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн, тэтгэмж олголтыг зогсоож, тооцоо хийнэ.

5.6.Түр ажилд орж, дахин ажлаас халагдсан тохиолдолд ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өмнө тогтоосон хугацаа дуусаагүй бол энэ журмын 5.2.2, 5.2.3-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмжээ үргэлжлүүлэн авах эсэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.7.Ажилгүй болсон даатгуулагч хүндэтгэн үзэх шалтгаан (даатгуулагч хүндээр өвчилж асруулж байсан, мөн өвчтэй хүн асарсан, хорио цээрийн дэглэм тогтоогдсон, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон, ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар ажил олгогчтой тооцоо хийх хугацаа хойшилсон, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагын буруугаас шимтгэл төлөлттэй холбоотой мэдээллийн лавлагааг бүрдүүлээгүй)-тай бол нотлох баримт бичгийн хамт ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүсэлтээ 3 сарын дотор нийгмийн даатгалын байгууллагад гарган бүртгүүлж болно.

5.8.Даатгуулагч энэхүү журмын 5.2, 5.3-т заасан баримт бичгийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээж болно.

5.9.Энэ журмын 3.6-д зааснаас бусад буюу зөвхөн нэг байгууллагад ажиллаж байгаад ажлаасаа халагдсан даатгуулагч (иргэн) ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан нөхцөл журмын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

5.10.Даатгуулагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн олголтыг нь зогсоосон, хэмжээг нь бууруулсан тохиолдолд энэ талаар нийгмийн даатгалын байгууллагаас тайлбар авах, уг тайлбарыг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол нийгмийн даатгалын дээд шатны байгууллага, шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

Зургаа. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаа

6.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага ажилгүй болсон даатгуулагчийн өргөдлийг холбогдох баримт бичгийн хамт цахимаар эсхүл цаасаар хүлээн авч шалган, хувийн хэрэг нээж, олгох тэтгэмжийн хэмжээг энэ журмын 4.2, 4.3-т заасан аргачлалын дагуу тооцсон талаар даатгуулагчид танилцуулна.

6.2.Даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийн хэмжээг сар бүр тэтгэмж олгох тухай мэдэгдэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансны баримттай тулган шалган, баталгаажуулж, тэтгэмжийн олголтыг түүний хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэнэ.

6.3. Хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээтэй, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий сургалтын байгууллагаас ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийг мэргэжил олгох буюу давтан сургалтад хамруулан сургаж байгаа хичээл, сургалтын явцад хяналт тавина.

6.4.Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавих нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

6.5.Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж зогсоогдсон мэдээллийг Хөдөлмөрийн байгууллагад тухай бүр цахимаар мэдэгдэнэ.

6.6.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд тэтгэмжийн олголтыг зогсоож, тооцоо хийж, цахим мэдээллийн санд бүртгэн баталгаажуулж, хувийн хэргийг хааж, архивт шилжүүлнэ.

6.7. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас зарцуулах сургалтын зардлын нэг хүнд ногдох дээд хэмжээг сургалт зохион байгуулж буй мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас тогтоосон сургалтын төлбөрийн жишгийг баримтлан санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

6.8.Сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан даатгуулагч сургалтын зардлын төлбөрийн зөрүү (нийт сургалтын төлбөрөөс ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох хэмжээг хассан дүн)-г төлсөн нөхцөлд сургалтын төлбөл зохих төлбөр (тогтоосон хэмжээгээр)-ийг нэхэмжлэл, холбогдох баримтыг үндэслэн мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлж, тооцоо хийнэ.

6.9. Тэтгэмж авч байх хугацаандаа сургалтад хамрагдсан иргэний ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон эсэхээс үл хамааран энэ журмын 6.8-д заасны дагуу шилжүүлсэн сургалтын зардлыг буруулахгүй байна.

Жишээ №10. Иргэн 2020 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс ажилгүйдлийн тэтгэмжийг авч эхэлсэн бөгөөд 10 дугаар сарын 15-нд тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болно. Тэрээр 10 дугаар сарын 05-ны өдрөөс 3 сарын хугацаатай сургалтад хамрагдахаар хүсэлт гаргасан ба сургалтын нийт зардлын хэмжээ 150 000 төгрөг, уг төлбөрийн 100 000 төгрөгийг уг иргэн өөрөө төлж, даатгалын байгууллага үлдэх 50 000 төгрөгийг хариуцсан гэвэл ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хугацаа 10 дугаар сарын 15-ны өдөр дууссанаас үл хамааран нийгмийн даатгалын байгууллагаас шилжүүлсэн өмнөх төлбөрийн хэмжээнд өөрчлөлт орохгүй.

6.10.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн сард ногдох тэтгэмжийг тухайн даатгуулагчийн саналыг харгалзан сард 2 хүртэлх удаа буюу 1 удаа олгож болно.

6.11.Даатгуулагч, тэтгэмж авагчаас гаргасан гомдлыг хүлээн авч зохих хууль, журмын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

6.12.Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь энэ журмын 1.2, 5.4, 6.1-д заасан болон бусад холбогдох үйл ажиллагааг цахимаар гүйцэтгэх нөхцөлийг хангаж нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага, хөдөлмөрийн байгууллага, даатгуулагч ашиглах боломжийг бүрдүүлнэ.

Долоо. Ажил олгогчийн үйл ажиллагаа

7.1.Ажил олгогч нь ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд төлж, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй

адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоог хийж нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-аар баталгаажуулсан байна.

7.2.Ажлаас халагдаж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсэх даатгуулагчтай холбогдох тооцоог хийж дууссан тухай албан ёсны тодорхойлолт гаргаж өгнө.

7.3.Ажил олгогч нь ажлаас халагдсан даатгуулагч (иргэн)-д ажилгүйдлийн тэтгэмж авахаар холбогдох байгууллагад бүртгүүлэх болон ажилгүйдлийн тэтгэмжтэй холбоотой зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, холбогдох тушаал шийдвэрийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгөх, нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд цахим хэлбэрээр холбогдох мэдээлэл оруулах үүрэг хүлээнэ.

Найм. Хяналт

8.1.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмжийн бодолт, олголт, мэргэжлийн болон давтан сургалтад хамрагдсан эсэхэд Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага хяналт тавина.

Ес. Хариуцлага

9.1.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, даатгуулагч, ажил олгогчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

...oOo...

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.01.28 № 3/175

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 485 дугаар тогтоол, Хөдөлмөр, нийгмийн хамааллын сайдын 2019 оны А/364 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/11 тоот тушаалаар шинэчлэн батлагдсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг тус тус хүргүүлж байна.

Шинэчлэн батлагдсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-д Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсэгт заасны дагуу 3 хүртэл нас (2 нас 11 сар 29 хоногтой)-ны хүүхдээ асарч байгаа даатгуулагч эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой өөрчлөлт орсон тул нийт байцаагч, ажилтнуудад танилцуулан, иргэд, сайн дурын даатгуулагч нарт сурталчилан, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдэе.

Дээрх журмуудын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дараах зүйлийг анхаарч ажиллах хэрэгтэй. Үүнд:

1.Ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаад тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авсан албан журмын даатгуулагч эхийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байх хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон төлөх;

2. Дээр дурдсан журмуудыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөх бөгөөд хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа эхийн сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаанд сард төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг даатгуулагч эх өөрөө төлсөн тохиолдолд үлдэх 50 хувийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс хариуцан төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3. 3 хүртэл насны хүүхдээ асарч байгаа албан журмын даатгуулагчаас бусад эхийн хувьд тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авсан эсэхээс хамааран "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ын 5.2-т заасны дагуу сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулах;

4. Хууль, журамд орсон өөрчлөлттэй холбоотой сайн дурын даатгалын програм тавигдах хүртэл хугацаанд "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг 5.2-т заасан даатгуулагч эх шимтгэлээ төлөхөөр ирсэн тохиолдолд мөн

журмын 7.2-т заасны дагуу өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг нь тооцон нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлүүлэх;

5. 2020 оны 01 дүгээр сард 420000 төгрөгийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 13,5%-иар тооцон 56700 төгрөгийн шимтгэл төлсөн даатгуулагч эхийн хувьд 26250 төгрөгийн шимтгэлийг 01 дүгээр сарын шимтгэлд, илүү төлсөн 30450 төгрөгийг дараа саруудын шимтгэлд шилжүүлэн тооцож ногдуулалт хийх;

6. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ын 5.2-т заасан эх 2020 оны 02 дугаар сард ирж гэрээ байгуулсан тохиолдолд 01, 02 дугаар сард даатгуулагч эхийн өөрөө төлбөл зохих шимтгэлийг хамтад нь төлүүлж, сайн дурын даатгалын гэрээг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс байгуулах, 03 дугаар сарын 01-нээс хойш хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн сараас эхлэн байгуулах зэрэг болно.

Жич: Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах хугацааны эхчүүдийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн талаарх зөвлөмжийг Санхүү бүртгэлийн газраас хүргүүлэх хүртэл хугацаанд сайн дурын даатгалын програмд дээрхтэй холбоотой бүртгэл, ногдуулалт хийхгүй байхыг анхаарна уу.

Хавсралт 18 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 27 өдөр Дугаар А/11 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4, Засгийн газрын 2019 оны "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 485 дугаар тогтоол, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны "Тушаалын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/364 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг шинэчлэн баталж, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг мөрдөн ажиллахыг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), сайн дурын даатгалын програм хангамжийг даалгаврын дагуу боловсруулж 2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн дотор аймаг, дүүргийн хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), төлсөн шимтгэлийг бүртгэж тооцоо хийх, тайлагнах, шимтгэл төлөх үндэслэлд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), журмын хэрэгжилтийг нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг цаг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/61 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ -2020

Баталсан:	НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	С.ЛХАГВАДОРЖ
Боловсруулсан:	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН	Ж.НАРМАНДАХ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар ба хяналттай хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Сайн дурын даатгалын хамрах хүрээ, гэрээ байгуулах, бүрдүүлэх баримт бичиг
6. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах
7. Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, буцаан олголт
8. Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, дэвтэр баталгаажуулах
9. Гэрээний хугацааг сунгах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, хүчингүйд тооцох, цуцлах
10. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих
11. Маргаан шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий ерөнхий газрын
даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны
өдрийн А/11 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3 дахь хэсэг, 5 дугаар зүйл, 15 дугаар зүйлийн 15.2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, мөн зүйлийн 3.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 485 дугаар тогтоол болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2019 оны А/01 дүгээр тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-нд заасныг тус тус үндэслэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулах, сайн дурын даатгалтай холбоотой үйлчилгээг цахимаар авах, шимтгэл төлөх, эхчүүдийн хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөх, мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, баталгаажуулах, гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах, гэрээг дуусгавар болгох, маргаан шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, Хяналт шалгалтын газар, Мэдээлэлийн технологийн төв, аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын байцаагч, нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагч.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Сайн дурын даатгалын хамрах хүрээ, гэрээ байгуулах, бүрдүүлэх баримт бичиг

5.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3 дахь хэсэгт тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй, мөн зүйлийн 4.2-т зааснаас бусад хэлбэрээр хөдөлмөр эрхэлж байгаа хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, хувиараа тээвэр хийдэг жолооч, бичил уурхай эрхлэгч, газар тариалан эрхлэгч (ногоочин), малчин, оюутан, захиргааны цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан, гадаад улс оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол улсын иргэн, хүүхдээ 3 нас (2нас 11 сар 29 хоногтой) хүртэл нь асарч байгаа

эх, ажилгүй болон албан журмаар даатгуулснаас бусад иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

5.2. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан эхийг дор дурдсанаар ангилна:

5.2.1. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний 1.4.11-д заасан тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа эх;

5.2.2. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний 1.4.12-т заасан тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа эх.

5.3. Энэ журмын 5.1, 5.2-т заасан иргэний нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлтийг нийгмийн даатгалын байцаагч хүлээн авч, түүнтэй гэрээний хугацааг тохиролцон, сар, улирал, хагас жил, жилээр байгуулна.

5.4. Гэрээний хугацааг даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон өдрөөс үл хамааран тухайн сарын 01-ний өдрөөс эхлэхээр байгуулна.

5.5. Гэрээг батлагдсан маягтын дагуу програмаас 2 хувь хэвлэн нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зөвшөөрсөн маягтаас өөр хэлбэрээр гэрээ байгуулахыг хориглоно.

5.6. Даатгуулагч гэрээ байгуулахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.6.1. Иргэний үнэмлэх;
5.6.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр (байхгүй бол шинээр нээлгэнэ);
5.6.3. Зураг 1% (нийгмийн даатгалын дэвтэр шинээр нээлгэх бол);
5.6.4. Энэ журмын 5.2-т заасан эхийн хувьд хүүхдийн төрсний гэрчилгээ.

ЗУРГАА. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах

6.1. Гадаад улс оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж болно.

6.2. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа даатгуулагч Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын http://www.ndaatgal.mn/ цахим хуудаст байршуулсан цахим системийн нэрийг зөв оруулж, цахим системд байгаа анхааруулгатай танилцан "Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай цахим гэрээ (НД № 10А)"-нд заасан мэдээллийг үнэн зөв оруулж, шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ, шимтгэл төлөх хугацааг сонгож, Монгол Улсаас олгосон гадаад паспортын зурагтай нүүр хэсгийн хуулбарын хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээнэ.

6.4. Даатгуулагч нь өөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, байгуулсан гэрээ, гадаад паспортын хуулбарыг өөрийн данс байршиж буй банкинд илгээхийг зөвшөөрсөн хүсэлтийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт цахимаар ирүүлнэ.

ДОЛОО. Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, буцаан олголт

7.1. Даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг өөрөө мэдүүлж, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тохиролцон гэрээнд тусгана.

7.2. Энэ журмын 5.2-т заасан даатгуулагч эх хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах хугацааны сард төлбөл зохих шимтгэлийн 50%-ийг өөрөө төлсөн нөхцөлд үлдэх 50%-ийг доор дурдсанаар төлнө:

7.2.1. Даатгуулагч эх нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон шимтгэлээ төлөхөөр гэрээ байгуулсан тохиолдолд Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын 2-т заасны дагуу тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувь, тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувь, нийтдээ 12,5 хувиар тооцон шимтгэлээ төлнө.

Санамж[1]: Сайн дурын даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420000 төг)-нээс тооцон төлөх даатгуулагч эх тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд сард төлбөл зохих шимтгэл 52500 төгрөг (420000 төг*12,5%)-ийн 50 хувь болох 26250 төгрөг (52500 төг*50%)-ийг өөрөө төлсөн нөхцөлд үлдсэн 50 хувь болох 26250 төгрөгийг энэ журмын 5.2.1-д заасан даатгуулагч бол тэтгэмжийн даатгалын сангаас, 5.2.2-т заасан даатгуулагч бол улсын төсвөөс тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлүүлнэ.

7.2.2. Даатгуулагч эх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос тооцон шимтгэлээ төлөхөөр гэрээ байгуулсан тохиолдолд уг орлогоос 13,5 хувь (тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувь, тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувь, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд 1,0 хувь)-иар төлөх бөгөөд тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийн хэмжээнээс илүү гарсан хэсгийг даатгуулагч эх өөрөө хариуцан төлнө.

Санамж[2]: Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа даатгуулагч эх сард 800000 төгрөгийн орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан бол тухайн эх сард 81750 төгрөг (800000 төг*13,5%=108000 төг-26250 төг) төлнө. Даатгуулагч эх тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувь буюу 67850 төгрөг (800000 төг*11,5%=92000 төгрөгөөс тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлөх 24150 төгрөгийг хасч), тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувь буюу 5900төгрөг (800000 төг*1%=8000 төгрөгөөс тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлөх 2100 төгрөгийг хасч), үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд 1,0 хувь буюу 8000 төгрөг (800000 төг*1.0%=8000 төгрөг, үүнээс тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлөхгүй)-ийн шимтгэлийг өөрөө төлсөн нөхцөлд тэтгэмжийн даатгалын сангаас 26250 төгрөг төлүүлж, тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувиар буюу 24150 төгрөг, тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувиар буюу 2100 төгрөгийн ногдуулалт хийнэ;

Санамж[3]: Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа даатгуулагч эх сард 700000 төгрөгийн орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан бол тухайн эх сард 68250 төгрөг (700000 төг*13,5%=94500 төг-26250 төг) төлнө. Даатгуулагч эх тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувь буюу 56350 төгрөг (700000 төг*11,5%=80500 төгрөгөөс улсын төсвөөс төлөх 24150 төгрөгийг хасч), тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувь буюу 4900 төгрөг (700000 төг*1%=7000 төгрөгөөс улсын төсвөөс төлөх 2100 төгрөгийг хасч), үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд 1,0 хувь буюу 7000 төг (700000 төг *1.0%=7000 төгрөг, үүнээс улсын төсвөөс төлөхгүй)-ийн шимтгэлийг өөрөө төлсөн нөхцөлд улсын төсвөөс 26250 төгрөг төлүүлж, тэтгэврийн даатгалын санд 11,5 хувиар буюу 24150 төгрөг, тэтгэмжийн даатгалын санд 1,0 хувиар буюу 2100 төгрөгийн ногдуулалт хийнэ.

7.3. Даатгуулагч шимтгэлээ банкны салбараар эсхүл цахим хэлбэрээр, бэлэн бусаар төлнө.

7.4. Даатгуулагч шимтгэлээ гэрээгээр тохирсон хугацаанд төлөх үүрэгтэй.

7.5. Даатгуулагч шимтгэлээ гэрээгээр тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон гэрээнд заасны дагуу алданги тооцож, хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.6. Сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаанд албан журмын даатгалд хамрагдан давхар шимтгэл төлсөн тохиолдолд даатгуулагчийн сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгоно.

7.6.1. Даатгуулагч эхийн албан журмын болон сайн дурын даатгал тухайн сард давхардсан тохиолдолд даатгуулагчийн сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгож, тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс хариуцан төлсөн шимтгэлийг холбогдох санд буцаан шилжүүлнэ.

НАЙМ. Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, дэвтэр баталгаажуулах

8.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч (иргэн)-ийг даатгуулах хүсэлтээ гарган эхний сарын шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг байгуулж, мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг үнэн зөв оруулна.

8.2. Даатгуулагч жил бүр нийгмийн даатгалын дэвтэрт нийгмийн даатгалын байцаагчаар бичилт хийлгэж, тооцоо хийнэ.

8.3. Даатгуулагч эхийн өөрөө төлсөн болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс төлсөн шимтгэлийг нэгтгэн, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулалт хийнэ.

ЕС. Гэрээний хугацааг сунгах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, хүчингүйд тооцох, цуцлах

9.1. Даатгуулагч гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө гэрээ сунгах хүсэлтээ өөрийн биеэр эсвэл цахимаар мэдэгдэн гэрээний хугацааг сунгаж болно.

9.1.1. Даатгуулагч гэрээний хугацаа дууссаны дараагийн сард багтаан гэрээг сунгах хүсэлт гарган, шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд гэрээний хугацааг өмнө байгуулсан хугацаагаар үргэлжлүүлэн сунгасанд тооцно.

9.1.2. Харин энэ журмын 9.1.1-д заасан хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тохиолдолд шимтгэл төлөгдсөн сарын 1-ний өдрөөс эхлэн даатгуулагчийн өмнө байгуулсан хугацаагаар гэрээг сунгасанд тооцно.

9.1.3. Гэрээний хугацаа сунгагдсан тэмдэглэлийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/01 дүгээр тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний хавсралт хэсэгт хийнэ.

9.1.4. Гэрээний хугацааг цахимаар сунгасан тохиолдолд даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажуулалт хийлгэхээр ирэх үед гэрээг 1 хувь хэвлэн 2 талаас гарын үсэг зурж баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын хэлтэст хадгална.

9.2. Гэрээний хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг өөрчлөхгүй. Харин дараах 2 нөхцөлд энэ журмын 9.1.3-т заасан хавсралтад өөрчлөлт оруулж болно. Үүнд:

9.2.1. Хууль болон Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны шийдвэрээр шимтгэлийн хувь хэмжээ, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд өөрчлөлтийн хэмжээгээр;

9.2.2. Шимтгэл ногдуулах орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн даатгуулагч зөвхөн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөх үед өөрөө хүсвэл шимтгэл ногдуулах орлогоо нэмэгдүүлэн өөрчлүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд.

9.2.3. Даатгуулагч эх хүүхдээ төрүүлэхээс өмнө сайн дурын даатгалын гэрээтэй байсан тохиолдолд гэрээг энэ журмын 5.2-т заасан ангиллаар шинэчлэн байгуулна.

9.3. Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дараах тохиолдолд дуусгавар болно.

9.3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд орсон;

9.3.2. Иргэний харьяалал шилжсэн даатгуулагч хүсэлт гаргасан;

9.3.3. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон;

9.3.4. Нас барсан;

9.3.5. Даатгуулагч эхийн хүүхэд нь 3 насанд хүрсэн.

9.4. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

9.4.1. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн;

9.4.2. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн;

9.4.3. Гэрээнд нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч 2 талаас гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй;

9.4.4. Гэрээ байгуулсан боловч гэрээг дуусгахаар тохирсон хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй.

9.5. Даатгуулагч гэрээг дуусгавар болгох тохиолдолд нийгмийн даатгалын байцаагчид урьдчилан мэдэгдэж, цахимаар гэрээг цуцалж болно.

АРАВ. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих

10.1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээний үндэслэл, баталгаажуулалт, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт, шимтгэл төлөлт зэрэгт аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, холбогдох тасгийн дарга хяналт тавина.

10.2. Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр суманд ажиллах албан тушаалтан сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн даатгуулагчтай байгуулсан гэрээг хянаж, гэрээний "Хянаж баталгаажуулсан" гэсэн хэсэгт гарын үсэг, албан тушаал, он сар өдрийг тэмдэглэн баталгаажуулалт хийнэ.

10.3. Сайн дурын даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлээ аль аймаг, дүүрэгт төлснөөс үл хамаарч тэтгэвэр, тэтгэмжийг оршин суугаа нутаг дэвсгэрийнхээ харьяа Нийгмийн даатгалын хэлтэст хандаж авна.

10.4. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч сайн дурын даатгуулагчийн массив, жагсаалтыг жилээр хэвлэн тасгийн даргаар баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэн, архивт хүлээлгэн өгнө.

10.5. Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийн илүү болон дутуу төлөлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, байцаагч, тасгийн дарга нар тус тус баталгаажуулан нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайланд хавсаргана.

АРВАН НЭГ. Маргаан шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

11.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Гомдлын шаардлагын зөвлөл болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

11.2. Гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 05 өдөр Дугаар А/364 Улаанбаатар хот

Тушаалын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дах хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-ний 1 дүгээр зүйлийн 1.4 дэх хэсэгт "11.жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, 0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх", "12.жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, 0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх" гэж тус тус нэмсүгэй.

2. Дээрх гэрээний 1 дүгээр зүйлийн 1.4 дэх хэсгийн "11.Бусад" гэснийг "13.Бусад" гэж өөрчилсүгэй.

3. Энэхүү тушаалыг мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт)-т үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/, Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/-т тус тус даалгасугай.

5. Энэхүү тушаалыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

САЙД С.ЧИНЗОРИГ

151190666

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
А/01 дугаар тушаалын хавсралт

НД № 10

Хянаж, баталгаажуулсан: . . . . . (албан тушаалын нэр) (гарын үсэг) . . . . . (огноо)

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар . . . . . .

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд даатгахаар нэг талаас . . . . . аймаг (дүүрэг) . . . . . (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн байцаагч . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байцаагч" гэх), нөгөө талаас. . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар: | | | | | | | | | | |

1.3. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаар: | | | | | | | |

1.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: (тохирох хэсгийн ард (√) тэмдэглэнэ)

1	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	
2	Гадаадын төслийн нэгжид ажилладаг иргэн (Олон Улсын гэрээнд заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулдаггүй)	
3	Жолооч (такси, зорчигч болон ачаа, хот хоорондын тээврийн жолооч)	
4	Бичил уурхай эрхлэгч	
5	Газар тариалан эрхлэгч (ногоочин)	
6	Малчин	
7	Оюутан (бакалавр, магистр, докторант, бусад)	
8	Захиргааны цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан иргэн	
9	Гадаад улс оронд оршин суугч Монгол Улсын иргэн	
10	Тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн	
11	**Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, 0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх**	
12	**Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, 0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх**	
13	Бусад	

1.5. Гэрээний хугацаа (1-12 сар дуустал байна): . . . . . сар

1.6. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: . . . . . /эхлэх / (он, сар,өдөр) . . . . . / дуусах / (он, сар,өдөр)

1.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс: . . . . . төгрөг

Доод хэмжээ=Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (ХХДХ);

Тайлбар: Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлогын доод хэмжээ нь тухайн үеийн сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс баггүй, Засгийн газраас батлагдсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээнээс ихгүй байна.

1.8. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ: нийтдээ 2018 онд 13%, 2019 онд 13.5 %, 2020 онд 14.5 % үүнээс тэтгэврийн даатгалд 2018 онд 11%, 2019 онд 11.5 %, 2020 онд 11.5 %, тэтгэмжийн даатгалд 1 %, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд 1 %.

1.9. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөр тохирсон хугацаа:
(тохирох хэсгийн ард (√) тэмдэглэнэ)

а. Сар бүр		б. Улирал бүр		в. Хагас жилээр		г. Бүтэн жилээр

1.10. Гэрээ байгуулсан талууд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөх хугацаа, сунгалтыг уг гэрээний хавсралтад нарийвчлан тусгана. Энэхүү хавсралт нь уг гэрээний салшгүй хэсэг мөн.

1.11. Даатгуулагч гэрээ байгуулж, даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын харилцах дансанд орсон сараас эхлэн шимтгэл төлсөн хамгийн сүүлийн сар дууссалх хугацааг нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан хугацаанд тооцно.

1.12. Энэ гэрээний 1.7-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ гэрээний хугацаанд өөрчлөгдөхгүй. Үүнд шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосон нь хамаарахгүй.

1.13. Гэрээг цахим хэлбэрээр байгуулж болно.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь гэрээ анх байгуулсан болон хугацааг нь сунгах өдрөөс үл хамааран энэ гэрээний 1.7-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тооцож гэрээ байгуулсан сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг даатгуулагчаар бэлэн бусаар бүрэн төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч (иргэн)-ийг даатгуулах хүсэлтээ гарган эхний сарын шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг байгуулж, нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

2.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичин, мэдээллийн санд бүртгэж, тооцоо хийн, хянаж баталгаажуулна.

2.4. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.9-д тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах (утсаар, цахим шуудангаар, үүрэн холбооны оператор компаниар дамжуулан мессеж илгээх, гар утасны аппликейшнээр дамжуулах зэрэг) арга хэмжээ авна.

2.6. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцуулах орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөх бүрт нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчид мэдэгдэн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

2.7. Энэ гэрээний 2.6-д заасны дагуу гэрээнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар орлогоо мэдүүлсэн даатгуулагч өөрөө хүсвэл нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах орлогоо нэмэгдүүлэн өөрчлүүлж болно.

2.8. Даатгуулагч өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжих, ажилд орох, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд шимтгэлийн тооцоог дуусгаж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулан сайн дураар даатгуулсан гэрээг дуусгавар болсонд тооцож, даатгуулагчийн хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагчийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлбөрийг нийгмийн даатгалын байцаагч бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо энэ гэрээний 1.7-д заасны дагуу тохиролцож, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.8-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, энэхүү гэрээний 1.9-д заасан хугацаагаар гэрээний хавсралтад заасан хуваарийн дагуу бэлэн бусаар, сар (улирал, хагас жил, жил) бүр төлнө.

3.2. Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн сарын орлогын хэмжээ нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээнээс ихгүй байна.

3.3. Даатгуулагч шимтгэл төлөх хугацаагаа гэрээнд тусгаж, шимтгэлээ сар бүр төлөхөөр гэрээ байгуулсан бол сар бүр, улирлаар бол улирлын эхний сард, хагас жилээр бол хагас жилийн эхний сард багтааж төлнө. Харин жилээр гэрээ байгуулж шимтгэлийг жилээр төлөх бол энэхүү гэрээний 2.1, 3.4-т зааснаар сарын шимтгэлийг гэрээ байгуулах үед заавал төлж, үлдсэн төлбөрийг гэрээний хугацаанд багтаан жилийн аль ч сард нэг удаа төлөхөөр гэрээнд тусгаж болно.

3.4. Даатгуулагч нь гэрээ байгуулах, хугацааг нь сунгах өдрөөс үл хамааран энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тооцон тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүрэн төлнө.

3.5. Энэхүү гэрээний 2.6-д зааснаас бусад тохиолдолд гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл тооцох орлогын хэмжээг өөрчлөхгүй. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож шимтгэл төлж байсан даатгуулагч шимтгэл төлөх орлогын доод хэмжээ өөрчлөгдсөнөөс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг нөхөж төлнө.

3.6. Даатгуулагч гэрээний хугацааг сунгах, эсхүл энэхүү гэрээний 3.7, 3.8, 3.9-д дурдсан шалтгаанаар гэрээг дуусгавар болгох тухай хүсэлтээ даатгуулагч Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д тавьж шийдвэрлүүлнэ. Гэрээний хугацааг сунгах үед гэрээний загвар шинэчлэгдсэн, тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх дээд хэмжээ, өмнөх шимтгэл төлөх орлогын хэмжээ, төлөх хуваарьт өөрчлөлт орсон, тухайн даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хаяг өөрчлөгдсөн зэрэг тохиолдолд гэрээг дуусгавар болгож шинээр гэрээ байгуулна.

3.7. Өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилд орсон бол Нийгмийн даатгалын

байгууллага (байцаагч)-д мэдэгдэж, мөн өдрөөс эхлэн гэрээний хугацааг дуусгавар болгон шимтгэлийн тооцоог дуусгана.

3.8. Гадаад улсад ажиллаж, амьдрахаар явах тохиолдолд харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад хандан шимтгэлийн тооцоог хийж, гэрээний хугацааг үргэлжлүүлэн сунгах эсэхээ харилцан тохиролцоно.

3.9. Өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн тохиолдолд төлсөн шимтгэлийн тооцоог Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг, байцаагч)-тэй хийж гэрээний хугацааг дуусгавар болгож нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичүүлэн баталгаажуулж авна.

3.10. Даатгуулагч гэрээний хүчинтэй хугацаанд энэхүү гэрээний 4.5-т зааснаас бусад шалтгаанаар гэрээг дуусгавар болгохгүй. Даатгуулагч шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрын дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч хүлээнэ.

3.11. Даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авах эрхтэй.

3.12. Даатгуулагч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаанаас богино хугацаанд өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа дуусгасан бол сайн дурын даатгалын гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно.

3.13. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утаснаас төлж болно.

Дөрөв. Гэрээг сунгах, дуусгавар болгох, өөрчлөлт оруулах

4.1. Талууд харилцан тохиролцож гэрээг сунгаж болно.

4.2. Талуудын аль нэг нь гэрээг дуусгавар болгох талаар санал ирүүлээгүй боловч даатгуулагч гэрээний хугацаа дуусанаас хойш дараагийн сард багтаан энэхүү гэрээний 2.1-д заасан шимтгэл төлж, уг шимтгэл нь даатгалын санд орсон бол анх гэрээ байгуулсан хугацаагаар гэрээг сунгасанд тооцно.

4.3. Даатгуулагчийн гэрээ энэхүү гэрээний 4.1, 4.2-т зааснаар сунгагдсан боловч даатгуулагч энэхүү гэрээний 3.3-т заасан гэрээгээр тохирсон хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй тохиолдолд энэхүү гэрээний 2.4-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4. Гэрээ сунгагдсан хугацаанд даатгуулагч шимтгэлээ огт төлөөгүй тохиолдолд гэрээг цуцлагдсанд тооцно.

4.5. Даатгуулагч ажилд орсон, өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон бол гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид өгөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:	**Даатгуулагчийг төлөөлж:**
. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч	. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч
. . . . . /. . . . . /	. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /	/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /
Хаяг:	Хаяг: . . . . .
. . . . .	. . . . .
Утас:	Утас: . . . . .
Э-шуудангийн хаяг:	Э-шуудангийн хаяг: .. . . . .
202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр	202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

_____ ДУГААР ГЭРЭЭНИЙ ХАВСРАЛТ

1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлөх шимтгэлийн дүн, хугацаа:

Сар, улирал	Шимтгэл ногдуулах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого (төг)	Сард төлөх шимтгэлийн дүн (төг)	Шимтгэлийг .....банкны .....тоот дансанд төлөхөөр тохирсон хугацаа
А	Б	4	5
1			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
2			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
3			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
I улирал			
4			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
5			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
6			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
II улирал			
7			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
8			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
9			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
III улирал			
10			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
11			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
12			201 . . . он . . . сар . . . өдөр
IV улирал			

2. Гэрээний сунгалт:

	Гэрээний хугацаа						Байцаагчийн гарын үсэг, тэмдэг	/он.сар.өдөр/	Даатгуулагчийн гарын үсэг	/он.сар.өдөр/
	Эхлэх			Дуусах						
	он	сар	өдөр	он	сар	өдөр				
1										

3. Гэрээний хугацаа, шимтгэл ногдуулах орлогын хэмжээнд өөрчлөлт оруулсан тухай тэмдэглэл:

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

Гэрээнд өөрчлөлт оруулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын
нийгмийн даатгалын байцаагч
. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Хаяг: . . . . . .
. . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . аймаг/дүүрэг/, сумын . . . .
. . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /
Хаяг: . . . . . .
. . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр | Дугаар 485 | Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3, мөн зүйлийн 6, 7 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 1994 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын 2 дахь заалтын "в/" дэд заалтын дараа дор дурдсан агуулгатай "в^1/", "в^2/", "в^3/", "в^4/" дэд заалтыг тус тус нэмсүгэй:

"в^1/. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан, нийгмийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн эхийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах хугацааны шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 2-т заасан хувь хэмжээгээр тооцно. Ийнхүү тооцсон дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн хөрөнгийг даатгуулагч эх гэрээнд заасан хугацаанд өөрөө, үлдэх 50 хувийг нийгмийн даатгалын байгууллага сар бүр тэтгэмжийн даатгалын сангаас нийгмийн даатгалын холбогдох сангийн харилцах дансанд шилжүүлнэ.

в^2/. Энэ журмын "в/", "в^1/"-т зааснаас бусад эхийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах хугацааны шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 2-т заасан хувь хэмжээгээр тооцно. Ийнхүү тооцсон дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн хөрөнгийг даатгуулагч эх гэрээнд заасан хугацаанд өөрөө, үлдэх 50 хувийг улсын төсвөөс сар бүр нийгмийн даатгалын төв байгууллагын холбогдох сангийн харилцах дансанд шилжүүлнэ.

в^3/. Энэ журмын "в^1/", "в^2/"-т заасан даатгуулагч эх тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш дүнгээр сайн дураар даатгуулах бол ногдох шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлнө. Нийгмийн даатгалын байгууллага энэ журмын "в^1/", "в^2/"-т заасныг хэрэгжүүлэхдээ хүүхдээ асарч байгаа эхтэй Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 3 дахь хэсэг, 5 дугаар зүйлд заасны дагуу сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулна.

в^4/. Энэ журмын "в^1/", "в^2/"-т заасан тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс шилжүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь холбогдох аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн зохих сангийн харилцах дансанд шилжүүлэх ба даатгуулагч эхийн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь төлсөн шимтгэлийг даатгуулагч бүрээр бүртгэж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт шимтгэл ногдуулсан орлогын хэмжээ, төлсөн шимтгэлийг бичиж баталгаажуулна.

2. Мөн тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын 2 дахь заалтын "в/" дэд заалтын "асрахаар тэтгэмжтэй" гэснийг "гурван нас хүртэл асрах" гэж өөрчилсүгэй.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн улсын төсөвт болон нийгмийн даатгалын сангийн төсөвт тусгаж, санхүүжүүлэхийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд С.Чинзориг, Сангийн сайд Ч.Хүрэлбаатар нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоолыг 2020 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайд С.ЧИНЗОРИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.09.08 № 3/1560

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ шинэчлэн батлах тухай" А/169 тоот тушаал, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 9 дүгээр сарын 7-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/93 тоот тушаалыг тус тус хүргүүлж байна.

Эдгээр шийдвэрээр "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ", "3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ", "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай ... дүгээр гэрээний нэмэлт гэрээ"-ний загварыг болон "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг тус тус шинэчлэн баталсан.

Иймд шинээр батлагдсан гэрээний загвар, журамд дараах өөрчлөлтүүд орсон тул мөрдөж ажиллахыг мэдэгдье. Үүнд:

1. Гэрээг цаасан болон цахим хэлбэрээр байгуулж, хугацааг сунгаж болно. Сайн дурын даатгалын вэб програм хангамжид өөрчлөлт оруулан шинэчлэн нэвтрүүлж байгаа бөгөөд програм хангамж ашиглах зааврыг уг вэб програмын заавар цэсэнд байршуулсан болно.

2. Даатгуулагч гэрээний хугацаанд өөрийн харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэлийн тооцоог бүрэн дуусгасны дараа хүсэлтийг нь баталгаажуулан, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

3. Даатгуулагч урьд нь байгуулсан гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжиж ирсэн тохиолдолд тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийг өмнөх гэрээний дугаараар нь бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

4. Сайн дурын даатгуулагч нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд нэг, түүнээс дээш сарын хугацаагаар давхар бүртгэгдэж шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ асуудлыг тухайн даатгуулагчид мэдэгдэн давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хууль тогтоомжийн дагуу хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол

давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараа сард шилжүүлэн тооцож болно.

5. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ, гар утасны аппликейшн, Qpay систем зэрэг төлбөрийн арга хэрэгслийг ашиглан төлж болно.

6. Даатгуулагч сайн дураар даатгуулах гэрээгээ сунгах үед гэрээний 1.4, 1.5, 1.6 дахь заалтуудад өөрчлөлт оруулж болно.

7. Гэрээ сунгуулах хүсэлт гаргасан боловч гэрээ дууссанаас хойш 1 ба түүнээс дээш сарын дараа шимтгэл төлсөн тохиолдолд шимтгэл төлөөгүй хугацаанд даатгалын харилцааг зогссонд тооцож, гэрээг шимтгэл төлсөн сараас эхлэн үргэлжлүүлэн баталгаажуулж, уг шимтгэлийг нь зохих саруудад бүртгэж, мэдээллийн цахим санд оруулна.

2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрөөс хойш сайн дурын даатгалд даатгуулсан иргэдийн гэрээг шинэ загварын дагуу байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй. Харин энэ хугацаанаас өмнө гэрээ байгуулсан даатгуулагчдын гэрээ нь өмнөх гэрээний загвараар хэвээр үргэлжилнэ.

Жич: Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ, 3 хүртлэх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ болон нэмэлт гэрээний шинэчилсэн загварын файлыг дотоод сүлжээ “Зар мэдээ”-нд байршуулсан тул татаж авч ашиглана уу.

Хавсралт 23 хуудастай.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төв, Санхүү бүртгэлийн газарт.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 09 сарын 07 өдөр Дугаар А/93 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.3, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ шинэчлэн батлах тухай" А/169 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөн ажиллахыг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), сайн дурын даатгалын програм хангамжийг шинэчлэн аймаг, дүүргийн хэлтсүүдэд нэвтрүүлэх, цаашид хөгжүүлж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), шимтгэл төлөлтийг бүртгэж тооцоо хийх, тайлагнахыг Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/11 дүгээр тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахад баримтлах журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ -2020

Батлагдсан: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Хянасан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН С.ЛХАГВАДОРЖ

Боловсруулсан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН Ж.НАРМАНДАХ

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.НАРМАНДАХ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар ба хяналттай хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Сайн дурын даатгалд хамрагдах даатгуулагч
6. Сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулах, шинэчлэх
7. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх
8. Даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулан төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, шимтгэл төлөх хувь хэмжээ, хугацаа
9. Шимтгэл төлөлтийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэх, илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулах
10. Даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулан төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, шимтгэл төлөх хувь хэмжээ, хугацаанд өөрчлөлт оруулах
11. Сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулахад бүрдүүлэх баримт бичиг
12. Гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хүчингүйд тооцох
13. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих
14. Маргаан шийдвэрлэх
15. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон энэ журмыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий
газрын даргын 2020 оны 05 дүгээр сарын
07-ны өдрийн А/93 дүгээр тушаалын
Хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах, гэрээ байгуулах, шимтгэлийг төлүүлэх, гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, шилжилт хөдөлгөөн хийх, эдгээр үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх, тооцоо хийх, тайлан гаргах, мэдээллийн цахим санд бүртгэх, баталгаажуулах, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмын хамрах хүрээ нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, 5 дугаар зүйл, 15 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, мөн зүйлийн 3.6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам", 2019 оны "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 485 дугаар тогтоолын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчид байна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Санхүү бүртгэлийн газар, Хяналт шалгалтын газар, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Тамгын газрын Үйл ажиллагаа хөгжүүлэлтийн хэлтэс, Мэдээллийн технологийн төв, аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын байцаагч.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Сайн дурын даатгалд хамрагдах даатгуулагч

5.1. Нийгмийн даатгалын сайн дурын хэлбэрт дараах иргэн /цаашид "даатгуулагч" гэх/ хамаарна:

5.1.1. Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулснаас бусад тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй, түүнчлэн хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, хувиараа тээвэр хийдэг

жолооч, бичил уурхай эрхлэгч, газар тариалан эрхлэгч (ногоочин), малчин, оюутан, ажилгүй иргэн, тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч, захиргааны цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан зэрэг Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн;

5.1.2. Гадаад улс оронд ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол улсын иргэн;

5.1.3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан "Хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байгаа, хүүхдээ төрүүлэхээс өмнө сайн дурын даатгалд хамрагдаж, тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн эх;

5.1.4. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан "Хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байгаа, тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй эх.

Зургаа. Сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулах, шинэчлэх

6.1. Энэ журмын 5.1.1, 5.1.2-т заасан даатгуулагч нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах тухай хүсэлтээ харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д өөрийн биеэр ирж, эсхүл гар утасны "Нийгмийн даатгал" аппликэйшн, вэб програм ашиглан цахим /цаашид "цахимаар" гэх/-аар хандан хүсэлт гаргаж, эхний сарын шимтгэлээ төлсөн тохиолдолд уг хүсэлтийг нь үндэслэн, тухайн даатгуулагчтай "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-г байгуулна.

6.2. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эх нь амаржсан сараас хойш хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байх хугацаанд нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах тухай хүсэлтээ хүүхдээ 3 нас хүрээгүй байхад харьяалах аймаг, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д гаргаж, эхний сарын өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг төлсөн тохиолдолд тэдгээр эхтэй Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан журмын "в$^{1/}$", "в$^{2/}$", "в$^{3/}$" дахь заалтыг үндэслэн хүүхдийг нь 3 нас хүртэлх хугацаагаар Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 3 дахь хэсэг, 5 дугаар зүйлд заасны дагуу "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-г байгуулна.

6.3. "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-нд гэрээний үргэлжлэх хугацаа, даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, түүнээс тооцон сар бүр төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ болон дүнг тодорхой тусгана.

6.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээг даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл нь нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон уг сарын 01-ний өдрөөс эхлэн шинээр байгуулсанд тооцно.

6.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь батлагдсан маягтын дагуу даатгуулагчтай байгуулсан гэрээг цахим системээс 2 хувь хэвлэж, хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч нар гарын үсэг зурж (эсвэл даатгуулагчийг биеэр ирсэн үед нь) баталгаажуулна.

6.6. Хүүхдээ төрүүлэхээс өмнө нийгмийн даатгалд сайн дурын хэлбэрээр даатгуулж, жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн эх нь амаржсаны дараа

хүсэлт гаргасан тохиолдолд түүний гэрээг энэхүү журмын 6.2-т заасан хэлбэрээр шинэчлэн байгуулна.

Долоо. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх

7.1. Энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагч нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээ байгуулах, гэрээ сунгах, шимтгэлийн төлбөр төлөх, шилжилт хөдөлгөөн хийх үйлчилгээг цахимаар авч болно.

7.2. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээг цахимаар байгуулах, сунгах иргэн нь нийгмийн даатгалын цахим системд өөрийгөө таниулан бүртгүүлэх, баталгаажуулах үйлдлийг заавал хийсэн байна. Энэхүү цахим систем нь иргэний "Иргэний үнэмлэх"-ийн мэдээллийг агуулсан, тухайн даатгуулагчийг хэлтэс, байцаагч дээр биеэр нь ирүүлэлгүйгээр таних боломжийг бүрдүүлсэн байна.

7.3. Энэ журмын 7.2-т заасны дагуу мэдээллээ баталгаажуулсан иргэн уг системээс өгөгдсөн нэвтрэх нэр, нууц үгийг ашиглан сайн дурын даатгалын үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх системд нэвтэрч энэ журмын 7.1-д заасан үйлчилгээг авна.

7.4. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээг цахимаар байгуулах, гэрээгээ сунгах иргэн нь гэрээний заалтуудыг урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр өөрийн ажил эрхлэлтийн байдал, сайн дураар даатгуулах хугацаа, шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого зэргээ өөрөө зөв тодорхойлж, хүсэлтээ харьяалах аймаг, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д илгээнэ.

Санамж: Гэрээ хэрэгжиж эхэлснээс гэрээний хугацаа дуусталх хугацаанд энэ журмын 7.4-т заасан мэдээллүүд өөрчлөгдөхгүй.

7.5. Энэ журмын 5.1.2-т заасан даатгуулагчийн цахимаар гаргасан хүсэлтийг нийгмийн даатгалын нэг байгууллагад төвлөрүүлэн хүлээн авч үйлчилгээ үзүүлж болно.

7.6. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээг цахимаар байгуулах, гэрээгээ сунгах үйлчилгээг цахимаар авсан иргэний гэрээ (нэмэлт гэрээ)-г нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) хэвлэн авч холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, гарын үсгээ зурж хадгалах бөгөөд даатгуулагчийг биеэр ирсэн үед нь гарын үсгийг нь зуруулна.

7.7. Иргэн болон нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тоон гарын үсгийг ашиглан гэрээг баталгаажуулж болно.

7.8. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь сайн дураар даатгуулагчийн хүсэлт хэрэгжсэн, шимтгэлийн төлбөр төлөгдсөн, энэ журмын 10.1.3, 10.1.4-т заасны дагуу гэрээнд өөрчлөлт орох шаардлага гарсан, даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дууссан, гэрээний үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс эрсдэлд орох нөхцөл байдал үүссэн зэрэг тохиолдолд мэдэгдэл, сануулга өгөх үйлчилгээг цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүргэнэ.

Найм. Даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулан төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, шимтгэл төлөх хувь хэмжээ, хугацаа

8.1. Даатгуулагч шимтгэл ногдуулан төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг өөрөө тодорхойлон энэ журмын 6.1, 6.2-т заасан гэрээнд тусгана.

8.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагатай гэрээ байгуулж буй энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

8.3. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны шийдвэрээр шинэчлэн тогтоосон тохиолдолд уг шийдвэрийг хэрэгжих хугацаанаас нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

8.4. Энэ журмын 6.1, 6.2-т заасан гэрээнд уг гэрээний үргэлжлэх хугацаа, шимтгэл төлөхөөр даатгуулагч өөрөө тодорхойлсон сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, түүнээс тооцон сар бүр төлөх шимтгэлийн хэмжээг заавал тусгасан байна.

8.5. Энэ журмын 5.1.1, 5.1.2-т заасан даатгуулагч нь өөрөө тодорхойлсон сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр тооцсон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр төлөх үүрэг хүлээх бөгөөд мөн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.6-д заасны дагуу сар, улирал, хагас жил, жилээр урьдчилан төлж болно.

8.6. Даатгуулагч нь энэ журмын 8.5-д заасан хувь хэмжээгээр тооцсон сайн дурын даатгалын шимтгэлийн төлбөрийг харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагын нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлөх бөгөөд уг төлбөрийг банкинд бэлэн бус хэлбэрээр эсхүл интернет, гар утасны аппликейшн, Qpay зэрэг цахим үйлчилгээг ашиглан төлж болно.

8.7. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эх нь Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан журмын 2-ын “в[1/]”, ”в[2/]”-д заасны дагуу шимтгэл төлөх үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож, хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байх хугацаанд шимтгэл төлөх хүсэлт гаргасан бол тэдгээрийн шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан даатгалд, 15 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр тооцно. Ийнхүү тооцсон сард төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг тухайн эх өөрөө төлсөн тохиолдолд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь үлдэх 50 хувийг нь сар бүр тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс нэхэмжлэн авч холбогдох даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлэн төлнө.

Сайн дурын даатгуулагч эхийн төлөх шимтгэлийн тооцоо

№	Шимтгэл төлөх даатгалын сангийн төрөл	Шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	Шимтгэл төлөх хувь	Сард төлбөл зохих шимтгэлийн дүн (1*2)	Үүнээс	
					Эхийн өөрөө төлөх шимтгэлийн дүн (3*50%)	Тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийн дүн (3*50%)
А	Б	1	2	3	5	6
1	Тэтгэврийн даатгал	420000	11.5*	48300	24150	24150
2	Тэтгэмжийн даатгал		1.0*	4200	2100	2100
Бүгд		420000	12.5*	52500	26250	26250

(Тайлбар: Төлөх шимтгэлийн тооцоог 2020 оны хүчин төгөлдөр мөрдөж буй эрх зүйн хүрээнд тооцов.)

Санамж: Сайн дурын даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон төлөх даатгуулагч эхийн тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг тухайн эх өөрөө хариуцан төлсөн нөхцөлд нийгмийн даатгалын байгууллага нь үлдсэн 50 хувийг энэ журмын 5.1.3-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд тэтгэмжийн даатгалын сангаас, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд улсын төсвөөс тус тус нэхэмжлэн авч тухайн даатгуулагч эхийн нэр дээр бүртгэн тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлэн төлнө.

8.8. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эх нь Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан журмын 2-ын "в$^{3/}$"-д заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос шимтгэл тооцон төлөхөөр хүсэлт гаргасан бол уг орлогод ногдох тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд төлөх шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан даатгалд, 15 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувиар тооцно. Ийнхүү тооцсон төлбөл зохих шимтгэлийн тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлөх шимтгэлийн дүн тус бүрээс хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг харгалзан хасч үлдэх зөрүү шимтгэлийн дүн дээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд төлөх шимтгэлийг нэмж тооцон тухайн эх өөрөө хариуцаж нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлнө. Энэ тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс нэхэмжлэн авч тухайн даатгуулагч эхийн нэр дээр бүртгэн холбогдох даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлэн төлнө.

Сайн дурын даатгуулагч эхийн төлөх шимтгэлийн тооцоо

№	Шимтгэл төлөх даатгалын сангийн төрөл	Шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	Шимтгэл төлөх хувь	Сард төлбөл зохих нийт шимтгэлийн дүн (1*2)	Үүнээс	
					Эхийн өөрөө төлөх шимтгэлийн дүн (3-5)	Тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийн дүн ((ххдх*2)*50%)
А	Б	1	2	3	4	5

1	Тэтгэврийн даатгал	800000	11.5*	92000	67850	24150
2	Тэтгэмжийн даатгал		1.0*	8000	5900	2100
3	ҮОМШӨ-ний даатгал		1.0*	8000	8000	-
Бүгд		800000	13.5*	108000	81750	26250

(Тайлбар: Төлөх шимтгэлийн тооцоог 2020 оны хүчин төгөлдөр мөрдөж буй эрх зүйн хүрээнд тооцов.)

Санамж: Сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тооцож сайн дураар даатгуулсан эхийн тухайн сард төлөх шимтгэлийг тодорхойлохдоо тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлөх нийт шимтгэлээс хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг нь харгалзан хассан зөрүү дээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд төлөх шимтгэлийг нэмж тухайн эхийн өөрөө хариуцаж төлөх нийт шимтгэлийн дүнг гаргана. Энэхүү дүнг гэрээнд нь тодорхой тусгана.

Даатгуулагч эх нь өөрийн хариуцан төлөх шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг энэ журмын 5.1.3-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд тэтгэмжийн даатгалын сангаас, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд улсын төсвөөс тус тус нэхэмжлэн авч тухайн даатгуулагч эхийн нэр дээр бүртгэн тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлэн төлнө.

Ес. Шимтгэл төлөлтийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэх, илүү төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулах

9.1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээ байгуулах хүсэлт гаргасан даатгуулагч "иргэн"-ийг нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шимтгэлээ төлсөн сараас гэрээг нь хэрэгжсэнд тооцож, нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг мэдээллийн цахим санд үнэн зөв бүртгэж баталгаажуулна. Энэхүү заалтад гэрээг сунгах хүсэлт мөн адил хамаарна.

9.2. Сайн дураар даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд албан журмаар даатгуулж, давхар шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараагийн сард шилжүүлж тооцож болно.

9.3. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд энэ журмын 9.2-т заасан арга хэмжээг мөн адил авах бөгөөд төлсөн шимтгэлийг нь буцаан олгох тохиолдолд тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс хариуцан төлсөн шимтгэлийг холбогдох санд буцаан шилжүүлж, тооцоог дуусгавар болгоно.

9.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг гэрээ, түүний дугаар, эхэлсэн болон дуусгавар болсон огноо, сарын орлого, банкны цахим хуулга, орлогын мэдүүлгийн баримтыг тус тус үндэслэн

мэдээллийн цахим санд бүртгэж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

9.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэл төлсөн бол уг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр, түүнчлэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос тооцож шимтгэл төлсөн бол уг шимтгэл төлсөн орлогын хэмжээгээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулна.

9.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээний хугацаанд засаг захиргааны харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан даатгуулагчийн шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэл төлөлтийн тооцоог бүрэн хийж дуусгасны дараа шилжих хүсэлтийг шийдвэрлэж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт хадгална.

9.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь энэ журмын 9.6-д заасны дагуу шилжиж ирсэн даатгуулагчийн гэрээнд тусгагдсан мэдээлэл, шимтгэл төлөлтийн тооцоог нягтлан шалгасны дараа түүнийг өмнөх гэрээний дугаараар нь мэдээллийн цахим санд бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

9.8. Энэ журмын 9.6, 9.7-д заасан шилжүүлэх, шилжүүлэн авах үйлчилгээг цахимаар үзүүлж болно.

Арав. Даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулан төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, шимтгэл төлөх хувь хэмжээ, хугацаанд өөрчлөлт оруулах

10.1. Гэрээний хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулан төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг өөрчлөхгүй бөгөөд дараах тохиолдолд гэрээнд өөрчлөлт оруулж, нэмэлт гэрээ байгуулна:

10.1.1. Энэ журмын 5.1.1, 5.1.2-т заасан даатгуулагч, энэ журмын 12.1-д заасны дагуу шимтгэлийн төлбөрөө бүрэн төлж, гэрээг сунгах хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэмэлт гэрээ байгуулна. Нэмэлт гэрээнд өмнөх гэрээнд заасан шимтгэл ногдуулан төлж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ, гэрээний үргэлжлэх хугацаа болон ажил эрхлэлтийн байдалд өөрчлөлт оруулж болно.

10.1.2. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс орлогын хэмжээг гэрээ байгуулснаас хойш 12 сар тутамд нэг удаа өөрчилж болно.

10.1.3. Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны шийдвэрээр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд зөвхөн шинээр батлагдсан хэмжээнээс доош дүнгээр орлогоо тодорхойлсон даатгуулагчдын орлогыг уг шийдвэр хэрэгжиж эхлэх хугацаанаас эхлэн шинээр батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчилнө.

10.1.4. Хууль тогтоомжид өөрчлөлт орж, энэ журмын 8.5-д заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг хувь хэмжээ хэрэгжиж эхлэх хугацаанаас эхлэн төлөх шимтгэлийн хэмжээг өөрчлөгдсөн хувиар тооцно.

Арван нэг. Сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ байгуулахад бүрдүүлэх баримт бичиг

11.1. Энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) дээр биеэр ирж гэрээ байгуулах тохиолдолд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

11.1.1. Иргэний үнэмлэх;
11.1.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр (байхгүй бол шинээр нээлгэнэ);
11.1.3. Зураг 1% (нийгмийн даатгалын дэвтэр шинээр нээлгэх бол);
11.1.4. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эхийн хувьд хүүхдийн төрсний гэрчилгээ.

11.2. Иргэнд үзүүлэх үйлчилгээг цахимжуулах зориулалтаар энэ журмын 11.1.1, 11.1.4-т заасан баримт бичгийн мэдээллийг холбогдох эрх зүйн хүрээнд төрийн байгууллагын мэдээллийн сангаас цахимаар авч ашиглаж болно.

Арван хоёр. Гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хүчингүйд тооцох

12.1. Даатгуулагч гэрээнд заасан төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ сангийн харилцах дансанд бүрэн төлж дууссан тохиолдолд гэрээний хугацааг сунгуулах тухай хүсэлтээ нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д өөрийн биеэр эсхүл цахимаар гаргаж болно. Сунгасан гэрээний эхний сарын шимтгэлийг төлсөн хугацаанаас хамааран сунгалтын хүсэлт нь дараах байдлаар хэрэгжинэ:

12.1.1. Өмнөх гэрээний хугацаа дууссан сарын дараагийн сард багтаан нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлж, гэрээгээ сунгах хүсэлт гаргасан даатгуулагчийн гэрээг үргэлжлүүлэн сунгасанд тооцно.

12.1.2. Гэрээний хугацааг сунгуулах хүсэлт гаргасан боловч өмнөх гэрээ дууссанаас хойш 1 ба түүнээс дээш сарын дараа нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн тохиолдолд шимтгэл төлөөгүй саруудыг алгасч, уг хугацаанд даатгалын харилцааг тасарсанд тооцох бөгөөд шимтгэл төлсөн сараас нь сунгасанд тооцно.

12.1.3. Энэ гэрээний 12.1.1, 12.1.2-т заасны дагуу шимтгэлээ төлсөн сараас гэрээний хугацааны сунгалтыг хэрэгжсэнд тооцож, нэмэлт гэрээ байгуулан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

12.1.4. Нэмэлт гэрээнд энэхүү гэрээний 10.1.1-д заасан мэдээллийг өөрчлөгдсөн эсэхээс нь үл хамааран заавал тусгана.

12.2. Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дараах тохиолдолд дуусгавар болно:

12.2.1. Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дууссан боловч гэрээг сунгах хүсэлт гаргаагүй бол гэрээний хугацаа дууссан сарын дараагийн сараас;
12.2.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон сараас ;
12.2.3. Нас барсан сараас;
12.2.4. Энэ журмын 5.1.3, 5.1.4-т заасан даатгуулагч эхийн асарч байгаа хүүхэд нь 3 насанд хүрсний дараагийн сараас;
12.2.5. Даатгуулагч эхийн асарч байгаа хүүхэд нь 3 нас хүрээгүй байхдаа бусдад үрчлэгдсэн, эсхүл нас барсан бол түүний дараагийн сараас;

12.2.6. Даатгуулагч сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаанд уг гэрээг дуустал хугацаагаар Иргэний болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн гэрээ байгуулж ажил хөдөлмөр эрхэлсэн бол тухайн сараас.

12.3. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно:

12.3.1. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн нь баримтаар нотлогдсон бол;

12.3.2. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн нь шалгалтаар тогтоогдсон бол;

12.3.3. Гэрээг 2 талын аль нэг нь зөвшөөрөөгүй бол;

12.3.4. Гэрээ байгуулсан боловч гэрээний хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээ төлөөгүй бол хамгийн сүүлд шимтгэл төлсөн сарын дараагийн сарын 1-ний өдрөөс.

Арван гурав. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих

13.1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах гэрээний үндэслэл, баталгаажуулалт, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт, шимтгэл төлөлт зэрэгт аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, холбогдох тасгийн дарга хяналт тавина.

13.2. Аймаг (дүүрэг)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр суманд ажиллах албан тушаалтан сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн даатгуулагчтай байгуулсан гэрээг хянаж, гэрээний "Хянаж баталгаажуулсан" гэсэн хэсэгт гарын үсэг, албан тушаал, он, сар, өдрийг тэмдэглэн баталгаажуулалт хийнэ.

13.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн сарын тооцоог хийж тайланг гаргахын өмнө доор дурдсан холбогдох асуудлуудын үндэслэлийг нягтлан шалгаж шийдвэрлэсэн байна:

13.3.1. Тухайн даатгуулагчтай байгуулсан гэрээ нь эрх зүйн үндэслэлтэй эсэх;

13.3.2. Гэрээнд тусгагдсан шимтгэлийн тооцооны мэдээллийг цахим санд бүрэн оруулж бүртгэж, баталгаажуулсан эсэх;

13.3.3. Гэрээний хугацаа сунгагдсан, дуусгавар болоогүй байгаа эсэх;

13.3.4. Гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар тухайн даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах арга хэмжээ авсан эсэх;

13.3.5. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэл нь тухайн даатгуулагч болон хүүхдээ асарч байгаа эхийн овог, нэр, регистрийн дугаараар бүртгэгдсэн эсэх;

13.3.6. Гэрээнд заасан хугацаанд шимтгэлээ бүрэн төлсөн эсэх;

13.3.7. Асарч байгаа хүүхэд нь 3 насанд хүрсэн эсэх;

13.3.8. Асарч байгаа хүүхдээ 3 нас хүрээгүй байхад нь бусдад үрчлүүлсэн, эсхүл нас барсан эсэх;

13.3.9. Сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаанд албан журмын даатгалд даатгуулж, давхар хөдөлмөрийн хөлс, орлого авч шимтгэл төлсөн тохиолдолд тооцооллыг зөв хийсэн эсэх, шийдвэрлэсэн эрх зүйн үндэслэл;

13.3.10. Хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн шимтгэлийн дүн болон байгуулсан гэрээний он, сар, өдөр, дугаарыг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж баталгаажуулсан эсэх.

13.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагчийн илүү болон дутуу төлсөн шимтгэлийн тооцоог энэ журмын 13.3-т заасны дагуу хийж, тайлан, массивыг хагас, бүтэн жилээр гарган нэгтгэж, эрх бүхий ажилтнаар баталгаажуулан нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайланд хавсаргана.

13.5. Нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн массив, жагсаалтыг жилээр хэвлэн эрх бүхий ажилтнаар баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.

Арван дөрөв. Маргаан шийдвэрлэх

14.1. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг хоёр тал харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Гомдлын шаардлагын зөвлөл болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Арван тав. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон энэхүү журмыг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

15.1. Энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагч шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй, эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай, Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 08 сарын 20 өдөр Дугаар А/169 Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан
тухай гэрээ шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг нэгдүгээр хавсралтаар, 3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг хоёрдугаар хавсралтаар, Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай ... дүгээр гэрээний нэмэлт гэрээг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тушаалыг мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ батлах тухай" 2019 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/01 тоот тушаал, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын "Тушаалын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 2019 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/364 тоот тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Ц.Мөнхзул/, Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/-т тус тус даалгасугай.

5. Энэхүү тушаалыг 2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

151200514

D: 2020 on 8 sar tushaal

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/169 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НД № 10-1

Хянаж, баталгаажуулсан:

.....	.....	.....	.....
(албан тушаалын нэр)	(нэр)	(гарын үсэг)	(огноо)

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар . . . . . .

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгахаар нэг талаас . . . . . аймаг, (хот)-ийн ..... дүүрэг (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийг төлөөлж, байцаагч . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) гэх), нөгөө талаас иргэн . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар:

1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: (дараах хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлаас сонгосон мэдээлэл байна.

1	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч
2	Гадаадын төслийн нэгжид ажилладаг иргэн (Олон Улсын гэрээнд заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулдаггүй)
3	Жолооч (такси, зорчигч болон ачаа, хот хоорондын тээврийн жолооч)
4	Бичил уурхай эрхлэгч
5	Газар тариалан эрхлэгч (ногоочин)
6	Малчин
7	Оюутан (бакалавр, магистр, докторант, бусад)
8	Цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан иргэн
9	Гадаад улс оронд оршин суугч Монгол Улсын иргэн
10	Тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн
11	Бусад

Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх орлогын хэмжээ, хувь, хугацаа

1.4. Гэрээний хугацаа нь 1-12 сар байна: . . . . . сар

1.5. Энэхүү гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: ....
(эхлэх) (он, сар, өдөр) (дуусах) (он, сар, өдөр)

1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: . . . . . төгрөг, Түүнд ногдуулж сар бүр төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: . . . . . төгрөг байна.

1.6.1. Даатгуулагчийн энэхүү гэрээний 1.6-д заасан өөрөө мэдүүлсэн сарын орлогын хэмжээ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, дээд хэмжээнээс ихгүй байна. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн тогтоогдсон тохиолдолд уг шийдвэрийг хэрэгжих хугацаанаас нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.6.2. Гэрээний 1.6-д заасан орлого нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага тохиолдолд уг шийдвэрийг дагаж мөрдөх хугацаанаас эхлэн 1.6-д заасан орлогыг шинэчлэн тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлөгдсөнд тооцно.

1.6.3. Энэ гэрээний 1.6-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж, төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ нь энэхүү гэрээний 1.6.2-т зааснаас бусад тохиолдолд өөрчлөгдөхгүй.

1.7. Энэхүү гэрээний 1.6-д заасан сарын хөдөлмөрийн хөлс орлогоос тэтгэврийн даатгалын санд ... хувь, тэтгэмжийн даатгалын санд ... хувь, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд ... хувиар тооцож нийт ... хувийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө.

1.8. Гэрээний хугацаанд "Нийгмийн даатгалын тухай хууль"-д нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэхүү гэрээний 1.7-д заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг хуулийн хэрэгжих хугацаанаас эхлэн шинээр тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож шимтгэлийг төлөх бөгөөд үүнээс үүсэх шимтгэлийн зөрүүг тухайн даатгуулагч хариуцаж санд нөхөн төлнө.

1.9. Даатгуулагч энэ гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцсон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг даатгалын санд сар бүр төлөх үүрэг хүлээх бөгөөд сар, улирал, хагас жил, жилээр урьдчилан төлж болно.

1.10. Гэрээг цаасан болон цахим хэлбэрээр байгуулж, сунгаж болно.

1.11. Энэхүү гэрээ нь даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн хөрилцах дансанд орсон сараас хэрэгжиж эхэлнэ. (Гэрээний сунгалт, өөрчлөлт нэгэн адил хамаарна).

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь байгуулсан гэрээ болон гэрээний сунгалт хүчин төгөлдөр болсон сараас эхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүтэн сараар бүрэн төлж буй эсэхэд хяналт тавих бөгөөд шимтгэлийн төлбөрийг бэлэн бусаар төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь сайн дураар даатгуулах болон гэрээний хугацааг сунгуулах тухай хүсэлтээ гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийг уг хүсэлт гаргасан сарын шимтгэлээ сангийн хөрилцах дансанд төлсөн тохиолдолд түүнтэй нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг хэрэгжиж эхэлсэнд тооцож, мэдээллийн санд бүртгэж, шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийж хянасны үндсэн дээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулна. (Нэмэлт гэрээ нэгэн адил хамаарна).

2.3. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар тухайн даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах арга хэмжээ авна.

2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан тохиолдолд түүнээс бага орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан даатгуулагчид мэдэгдэх, гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг нь өөрчлөх, шинээр тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэлийг төлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.7. Гэрээний загвар өөрчлөн батлагдсан тохиолдолд гэрээний хугацаа нь дуусаагүй даатгуулагчид мэдээлэх, гэрээг шинэ загварт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.8. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь гэрээний хугацаа нь дуусч, сунгалт хийгдээгүй, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, нас барсан сайн дураар даатгуулагчийн гэрээг дуусгавар болгож, шимтгэл төлөлтийн тооцоог эцэслэн дуусгаж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагч гэрээний хугацаанд засаг захиргааны харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэлийн тооцоог бүрэн дуусгасны дараа хүсэлтийг нь баталгаажуулан, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.10. Даатгуулагч урьд нь байгуулсан гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжиж ирсэн тохиолдолд тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийг өмнөх гэрээний дугаараар нь бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

2.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

2.12. Сайн дурын даатгуулагч нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд нэг, түүнээс дээш сарын хугацаагаар давхар бүртгэгдэж шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ асуудлыг тухайн даатгуулагчид мэдэгдэн давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хууль тогтоомжийн дагуу эцэслэн хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараа сард шилжүүлэн тооцож болно.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо өөрөө тодорхойлж, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, 1.8-д заасан хугацаагаар бэлэн бусаар нийгмийн даатгалын санд төлнө.

3.2. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги төлнө.

3.3. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан бөгөөд даатгуулагчийн мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь түүнээс бага тохиолдолд даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д хандан гэрээний 1.6-д заасан шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлүүлж, үүнээс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг даатгалын санд нөхөж төлнө.

3.4. Сайн дурын даатгуулагч нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд хамрагдаж, сайн дурын болон албан журмын даатгалын шимтгэлийг давхар төлөх тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

3.5. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнөх нийгмийн даатгалын байгууллагатай шимтгэл төлөлтийн тооцоог бүрэн хийж дуусгасны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэртээ төлсөн шимтгэлийн болон шилжилт хөдөлгөөний бичилтийг хийлгэж, баталгаажуулж авна.

3.6. Даатгуулагч шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч өөрөө хүлээнэ.

3.7. Даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авах эрхтэй.

3.8. Даатгуулагч энэхүү гэрээний хүчинтэй хугацаанд өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ, Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаа дуусахаас өмнө албан журмын даатгалын харилцаа дуусгавар болсон бол сайн дурын даатгалын гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно. Хэрэв сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахад албан журмын даатгалын харилцаа үргэлжилсэн хэвээр байвал гэрээг үргэлжлүүлэн сунгахгүй, 1.5-д заасан хугацаагаар дуусгавар болсонд тооцно.

3.9. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утасны аппликейшн, QPay системээр төлж болно.

3.10. Даатгуулагч сайн дураар даатгуулах гэрээгээ сунгах бол нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар болон өөрийн биеэр ирж хүсэлт гаргана. Энэ тохиолдолд өмнөх гэрээний шимтгэлийг бүрэн төлсөн байх үүрэг хүлээнэ.

3.11. Даатгуулагч сайн дураар даатгуулах гэрээгээ сунгах үед гэрээний 1.4, 1.5, 1.6 дахь заалтуудад өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хүчингүйд тооцох

4.1. Даатгуулагч энэхүү гэрээнд заасан төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ санд бүрэн төлж дууссан тохиолдолд гэрээний хугацааг сунгуулах тухай хүсэлтээ нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д өөрийн биеэр эсхүл цахимаар гаргаж болно.

4.2. Гэрээний хугацаа дууссан сарын дараагийн сард багтаан санд шимтгэл төлж, гэрээгээ сунгах хүсэлт гаргасан даатгуулагчийн өмнөх гэрээг үргэлжлүүлэн сунгасанд тооцно.

4.3. Гэрээ сунгуулах хүсэлт гаргасан боловч гэрээ дууссанаас хойш 1 ба түүнээс дээш сарын дараа санд шимтгэл төлсөн тохиолдолд шимтгэл төлөөгүй саруудыг алгасч, энэ хугацаанд даатгалын харилцааг тасарсанд тооцож, гэрээг шимтгэл төлсөн сараас эхлэн үргэлжлүүлэн баталгаажуулж, уг шимтгэлийг нь зохих саруудад бүртгэж, мэдээллийн цахим санд оруулна.

4.4. Даатгуулагч гэрээний хугацааг сунгахаар өөрийн биеэр болон цахимаар нийгмийн даатгалын байцаагчид мэдэгдэж хүсэлт гаргасан тохиолдолд уг гэрээний хугацааны сунгалтын бичилтийг энэхүү гэрээний нэмэлт хэсэгт тэмдэглэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.5. Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дууссан боловч сунгах хүсэлт гаргаагүй, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон бол гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

4.6. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

4.6.1. Гэрээ байгуулах болон сунгах хүсэлт илгээсэн боловч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ даатгалын санд төлөөгүй бол;

4.6.2. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн нь баримтаар нотлогдсон бол;

4.6.3. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн бол;

4.6.4. Гэрээг нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гэсэн 2 талын аль нэг нь зөвшөөрөөгүй бол;

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад.

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид өгөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:	Даатгуулагчийг төлөөлж:
..... аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч	..... аймаг /дүүрэг/, сумын .... хороо /баг/-ын оршин суугч
...../...../..../ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/	...../...../..../ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
Утас:	Утас: .....
Э-шуудангийн хаяг:	Э-шуудангийн хаяг: .....
202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр	202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын
2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/469 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НД № 19-2

Хянаж, баталгаажуулсан:

....
(албан тушаалын нэр) (нэр) (гарын үсэг) (огноо)

3 ХҮРТЭЛХ НАСНЫ ХҮҮХДЭЭ АСАРЧ БУЙ ЭХИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар .....

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгахаар нэг талаас ..... аймаг, (хот)-ийн ..... дүүрэг (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийг төлөөлж байцаагч ..... эцэг (эх)-ийн нэр ..... өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) гэх), нөгөө талаас иргэн..... эцэг (эх)-ийн нэр ..... өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч эх" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагч эхийн регистрийн дугаар:

1.3. 3 хүртэлх насны хүүхдийн регистрийн дугаар

1.4. Даатгуулагч эхийн төрөл: (тохирох хэсгийн ард (√) тэмдэглэнэ

1.	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, 3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх	
2.	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, 3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх	

Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх орлогын хэмжээ, хувь, хугацаа

1.5. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: ..... /эхлэх / (он, сар,өдөр) ..... / дуусах / (он, сар,өдөр)

Тайлбар: Гэрээний хугацаа нь гэрээ байгуулсан сараас эхлэн хүүхдийг 3 нас хүртэл хугацаанд хүчинтэй байна.

1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: ..... төгрөг

Түүнд ногдуулж сар бүр өөрөө хариуцан төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: ..... төгрөг
Тэтгэмжийн даатгалын сангаас (улсын төсвөөс) хариуцан сард төлөх дүн ..... төгрөг байна.

1.6.1. Даатгуулагчийн энэхүү гэрээний 1.6-д заасан өөрөө мэдүүлсэн орлогын хэмжээ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, дээд хэмжээнээс ихгүй байна. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн тогтоогдсон тохиолдолд уг шийдвэрийг хэрэгжих хугацаанаас нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.6.2. Гэрээний 1.6-д заасан орлого нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага тохиолдолд уг шийдвэрийг дагаж мөрдөх хугацаанаас эхлэн 1.6.-д заасан орлогыг шинэчлэн тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлөгдсөнд тооцно.

1.6.3. Энэ гэрээний 1.6-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж, төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ нь энэхүү гэрээний 1.6.2-т зааснаас бусад тохиолдолд 12 сарын дотор өөрчлөгдөхгүй.

1.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ:
Даатгуулагчийн мэдүүлсэн орлогоос хамаарч .....%-.....% байна. Үүнд:

1.7.1. Даатгуулагч эх тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн тохиолдолд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ .....%, үүнээс тэтгэврийн даатгалын санд .....%, тэтгэмжийн даатгалын санд ....% байна.

1.7.2. Даатгуулагч эх тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн тохиолдолд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ .....%, үүнээс тэтгэврийн даатгалын санд ....%, тэтгэмжийн даатгалын санд ....%, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд ....% тус тус байна.

1.7.3. Гэрээний хугацаанд "Нийгмийн даатгалын тухай хууль"-д нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэхүү гэрээний 1.7-д заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг хуулийн хэрэгжих хугацаанаас эхлэн шинээр тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож шимтгэлийг төлөх бөгөөд үүнээс үүсэх шимтгэлийн зөрүүг тухайн даатгуулагч эх өөрөө хариуцаж санд нөхөн төлнө.

1.8. Даатгуулагч эх энэ гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос мөн заалтад заасан өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд сар бүр төлөх үүрэг хүлээх бөгөөд сар, улирал, хагас жил, жилээр урьдчилан төлж болно.

1.9. Гэрээг цаасан болон цахим хэлбэрээр байгуулж болно.

1.10. Энэхүү гэрээ нь даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон сараас хэрэгжиж эхэлнэ.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсон сараас эхлэн энэ гэрээний 1.6-д заасан өөрөө хариуцан төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүрэн төлж буй эсэхэд хяналт тавих бөгөөд шимтгэлийн төлбөрийг бэлэн бусаар төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь сайн дураар даатгуулах тухай хүсэлтээ гаргасан даатгуулагч эх (иргэн)-ийг уг хүсэлт гаргасан сарын өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлээ сангийн харилцах дансанд төлсөн тохиолдолд түүнтэй нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг хэрэгжиж эхэлсэнд тооцож, тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийг нэхэмжлэн авч, мэдээллийн санд бүртгэж, шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийж хянасны үндсэн дээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулна.

2.3. Даатгуулагч эх шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

2.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар тухайн даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах арга хэмжээ авна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан тохиолдолд түүнээс бага орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан даатгуулагчид мэдэгдэх, гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг нь өөрчлөх, шинээр тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэлийг төлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.6. Гэрээний загвар өөрчлөн батлагдсан тохиолдолд гэрээний хугацаа нь дуусаагүй даатгуулагчид мэдээлэх, гэрээг шинэ загварт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээний хугацаа нь дууссан, тэтгэвэр тогтоолгосон, нас барсан сайн дураар даатгуулагч эхийн гэрээг дуусгавар болгож, шимтгэл төлөлтийн тооцоог эцэслэн дуусгаж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.8. Даатгуулагч эх гэрээний хугацаанд засаг захиргааны харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэлийн тооцоог

бүрэн дуусгасны дараа хүсэлтийг нь баталгаажуулан, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагч эх урьд нь байгуулсан гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжиж ирсэн тохиолдолд тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийг өмнөх гэрээний дугаараар нь бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

2.10. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагч эхийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

2.11. Сайн дураар даатгуулагч эх нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд нэг, түүнээс дээш сарын хугацаагаар давхар бүртгэгдэж шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ асуудлыг тухайн даатгуулагчид мэдэгдэн давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хууль тогтоомжийн дагуу эцэслэн хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн гэрээгээр шимтгэл төлөх бол давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараа сард шилжүүлж тооцож болно.

Гурав. Даатгуулагч эхийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо өөрөө тодорхойлж, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, энэ гэрээний 1.6-д заасан өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг мөн гэрээний 1.8-д заасан хугацаагаар бэлэн бусаар даатгалын санд төлнө.

3.2. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги төлнө.

3.3. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан бөгөөд даатгуулагчийн мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь түүнээс бага тохиолдолд даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д хандан гэрээний 1.6-д заасан шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлүүлж, үүнээс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг даатгалын санд нөхөж төлнө.

3.4. Даатгуулагч эх нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд хамрагдаж, сайн дурын болон албан журмын даатгалын шимтгэлийг давхар төлөх тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

3.5. Даатгуулагч эх нь нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнөх Нийгмийн даатгалын байгууллагатай шимтгэл төлөлтийн тооцоог бүрэн хийж дуусгасны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэртээ шимтгэлийн болон шилжилт хөдөлгөөний бичилтийг хийлгэж, баталгаажуулж авна.

3.6. Даатгуулагч эх нь шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч хүлээнэ.

3.7. Даатгуулагч эх Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, телберийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, телбер, зардал авах эрхтэй.

3.8. Даатгуулагч эх сайн дурын даатгалын гэрээг хүүхдээ 3 нас хүртэл байгуулснаас хойш энэхүү гэрээний хугацаанд ажил олгогч, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ болон Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлаа дуусгасан бол энэхүү гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно. Хэрэв сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахад албан журмын даатгалын харилцаа үргэлжилсэн хэвээр байвал гэрээг үргэлжлүүлэн сунгахгүй, 1.5-д заасан хугацаагаар дуусгавар болсонд тооцно.

3.9. Даатгуулагч эх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утасны аппликейшн, QPay системийг ашиглан төлж болно.

3.10. Даатгуулагч эх энэхүү гэрээний 4.2-т заасны дагуу гэрээг шинэчлэх тохиолдолд энэ гэрээний 1.4, 1.5, 1.6 дахь заалтуудад өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Гэрээг дуусгавар болгох, шинэчлэх, цуцлах

4.1. Даатгуулагч эхийн хүүхэд нь 3 насанд хүрсэн, үрчлүүлсэн, ажилд орсон, өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон тохиолдолд гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

4.2. Даатгуулагч эх хүүхдээ 3 нас хүрээгүй байхад дахин хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд өмнөх гэрээг дуусгавар болгож шинээр төрүүлсэн хүүхдийн мэдээллийг үндэслэн гэрээг шинэчлэнэ.

4.3. Даатгуулагч эх өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг энэ гэрээний 1.8-д зааснаар тохирсон хугацаанд төлөөгүй, эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд хамгийн сүүлд шимтгэл төлсөн сарын дараагийн сараас цуцлагдсанд тооцно.

4.4. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

4.4.1. Гэрээ байгуулах хүсэлт илгээсэн боловч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ даатгалын санд төлөөгүй бол;

4.4.2. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн нь баримтаар нотлогдсон бол;

4.4.3. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн бол;

4.4.4. Гэрээг нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гэсэн 2 талын аль нэг нь зөвшөөрөөгүй бол;

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид егөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:	**Даатгуулагч эхийг төлөөлж:**
..... аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч	..... аймаг /дүүрэг/, сумын .... хороо /баг/-ын оршин суугч
...../...../ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/	...../...../ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
Утас:	Утас: .....
Э-шуудангийн хаяг:	Э-шуудангийн хаяг: .....
202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр	202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2020 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/169 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт

НД № 10-3

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ..... ДУГААР ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ ГЭРЭЭ

Хянаж, баталгаажуулсан:
..... (албан тушаалын нэр) ..... (нэр) ..... (гарын үсэг) ..... (огноо)

1. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар: .....
2. 1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: .....
3. 1.4. Нэмэлт гэрээний үргэлжлэх хугацаа: 1-12 сар байна. ..... сар
4. 1.5. Нэмэлт гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: ..... (эхлэх) (он, сар, өдөр) ..... (дуусах) (он, сар, өдөр)
5. 1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: ..... төгрөг, Түүнд ногдуулж сар бүр төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: ..... төгрөг байна.
6. Нэмэлт гэрээнд тусгагдаагүй үндсэн гэрээний бүх заалт хэвээр мөрдөгдөнө.

Нэмэлт гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

..... аймаг /дүүрэг/, сумын
нийгмийн даатгалын байцаагч
..... /.....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: .....
Э-шуудангийн хаяг: .....

202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

..... аймаг/дүүрэг/, сумын .....
..... хороо /баг/-ын оршин суугч

..... /.....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: .....
Э-шуудангийн хаяг: .....

202 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАР БОЛОН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ТАСАГТ

2021 . 01 . 04 № 1/01

танай _____-ны № _____-т

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2021 оны төсвийн тухай хууль болон Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын хооронд байгуулсан 2020 оны А/02/НД47 дугаартай "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь, ажилтан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь байхаар тооцож, сар бүр төлүүлнэ.

2. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлөх малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, ажил хөдөлмөр эрхлээгүй иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг 2021 онд мөрдөх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сард 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4-т заасан гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн өөрөө хүсвэл эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулж болох бөгөөд шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сард 8 400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.9-д заасан их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн 19 ба түүнээс дээш насны оюутан, суралцагчийн шимтгэлийг сурч буй сургуулийн харьяаллын дагуу тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сард 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

4.1. Зайлшгүй шаардлагаар эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авах шаардлагатай малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, оюутан, суралцагч нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын **"edaatgal"** гар утасны аппликэйшнийг ашиглан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сард 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлж болно.

4.2. Жилийн чөлөө авсан оюутан, суралцагчийг тухайн хугацаанд хамаарах даатгуулагчийн төрлөөр шимтгэлийг төлүүлж, ногдуулалт хийнэ.

5. ЭМДЕГ-ын "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-ийн мэдээллийг үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-д заасан даатгуулагчийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 8 400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож төрөөс хариуцан төлөхөөр энхүү програм хангамжид бүртгэнэ.

6. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7-д заасан цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэдийн даатгуулагчдыг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож төлүүлнэ.

7. Шинээр төрсөн хүүхдийн мэдээллийг "Нэг иргэн-Нэг бүртгэлийн систем"-д амаржих газар, нэгдсэн эмнэлгийн төрөх тасаг оруулснаар эрүүл мэндийн даатгалын "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д тухайн хүүхдийн мэдээлэл шууд бүртгэгдэнэ.

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбоотой бусад асуудалд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын хамтарсан 2020 оны 1 дүгээр сарын 14-ний өдрийн "Хамтарсан чиглэл хүргүүлэх тухай" 01/70 02/Ч/01 тоот албан бичгээр өгсөн чиглэлийг баримтлахыг зөвлөж байна.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.08.16 № 3/1266

танай _____-ны № _____-т

ГАЙМАГ,(НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Журмын хэрэгжилтийг зохион
байгуулах тухай

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 10 дугаар тогтоолоор "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ыг шинэчлэн баталсан бөгөөд уг журмыг 2021 оны 7 дугаар сарын 26-ны өдөр Зар Мэдээ-нд байршуулсан болно.

Иймд журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж холбогдох санхүү, төсвийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан, байцаагчид, ялангуяа сумдын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллана уу.

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 10 дугаар тогтоол болон Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журмын хуулбарыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 6.. хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /21.08/-r sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 07 сарын 21 өдөр Дугаар 10 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, 27 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн батлуулсугай.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах нарийвчилсан заавар, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны зарим төрлийн зардлын норм, норматив тогтоон мөрдөж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт) -т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 05 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Дөрөв. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Банзрагч)-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА А.АРИУНЗАЯА

1119276367
5284708 СБА1473

Нийгмийн даатгалын үндэсний
зөвлөлийн 2021 оны 07 дугаар
сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар
тогтоолын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙГ ХУВААРИЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөлөл болон төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын сангийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /цаашид "төсвийн төсөл, төсөөлөл" гэх/-ийг боловсруулан Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад өргөн мэдүүлэх, төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, батлагдсан төсвийн аймаг (нийслэл), сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын болон сар, улирлын хуваарь /цаашид "төсвийн хуваарь" гэх/-ийг боловсруулах, батлах, төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, хүргүүлэхэд энэ журам /цаашид "журам" гэх/-ыг баримтална.

1.3. Журмын хэрэгжилтийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар зохион байгуулна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Төсвийн төсөл, төсвийн хуваарь боловсруулахад баримтлах зарчим, тавигдах шаардлага

2.1 Төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн хуваарийг боловсруулахад Төсвийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1 Жил бүрийн төсвийн зарлагыг орлого болон санхүүжүүлэх бусад эх үүсвэрээр бүрэн нөхдөг байх;

2.1.2 Өмнөх 3 жилийн төсвийн гүйцэтгэлд суурилсан байх;

2.1.3 Хүрсэн түвшингээс үндэслэлгүйгээр бууруулахгүй байх, буурах тохиолдолд үндэслэл, шалтгаан нь нотлогдсон байх;

2.1.4 Үр ашиггүй зардлыг багасгах, төсвийн хэмнэлтийн горимыг баримталсан байх;

2.1.5 Төсвийн төсөл боловсруулахад төсвийн удирдамжийг баримтлах.

2.2 Төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн хуваарь нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.2.1 Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийг сан тус бүрээр, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийг эдийн засгийн ангиллаар;

2.2.2 Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийн үзүүлэлт нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад бүрэн нийцсэн үнэн зөв, үзүүлэлт хоорондын уялдааг хангасан байх;

2.2.3 Төсвийн тэнцэл алдагдалгүй байх зарчмыг баримтлах бөгөөд алдагдалтай тохиолдолд алдагдлыг хэрхэн шийдвэрлэх саналыг тусгасан байх.

2.3 Төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулахдаа нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, сангийн болон үйл ажиллагааны урсгал зардлыг санхүүжилтийн эх үүсвэртэй нь уялдуулан сар, улирлын онцлогийг харгалзан боловсруулна.

Гурав. Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах удирдамж

3.1 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах удирдамжийг аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад 6 дугаар сарын 5-ны дотор хүргүүлнэ. Уг удирдамжид Төсвийн тухай хуулийн 27.4-т зааснаас гадна дараах зүйлийг тусгана:

3.1.1. Тухайн жилд эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон зардлын норм, нормативуудын өөрчлөлт;

3.1.2. Тухайн жилд гарсан болон дараа жил хэрэгжүүлэхээр батлагдсан бодлогын өөрчлөлтийн шийдвэрүүд.

Дөрөв. Төсвийн цаглабар

4.1 Төсвийн төслийг дараах цаглабарын дагуу боловсруулна:

4.1.1. Сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь төсвийн төсөл, төсөөллийг жил бүрийн 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэх;

4.1.2. Аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийг жил бүрийн 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх;

4.1.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн төсөл, төсөөллийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн Төсвийн тухай хуулийн 8.4.2-т заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.

4.2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг дараах цаглабарын дагуу боловсруулж батална:

4.2.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн хуваарийн саналыг Төсвийн тухай хуулийн 8.6.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

4.2.2. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь төсвийн хуваарийн саналаа Төсвийн тухай хуулийн 8.6.2-т заасан хугацаанд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад

хүргүүлэх.

4.3. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах нарийвчилсан зааврыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга батална.



Тав. Нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх, үүрэг

5.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь дараах үүрэгтэй:

5.1.1. Аймаг (нийслэл), сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагыг төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахтай холбоотой нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;

5.1.2. Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, нэгтгэх, төсвийн төсөлтэй холбоотой баримт бүрдүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах;

5.1.3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн төсвийн хуваарийг боловсруулах, төсвийн сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, батлах, төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах.

5.2. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нар дараах үүрэгтэй:

5.2.1. Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, хяналт тавих, нэгтгэх үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах;

5.2.2. Төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хэлтсийн даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт хүргүүлэх;

5.2.3. Дүүргийн орлого, шимтгэлийн байцаагчийн орлогын төлөвлөгөө, сумын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн жилийн болон сар, улирлын хуваарийг батлах;

5.2.4. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

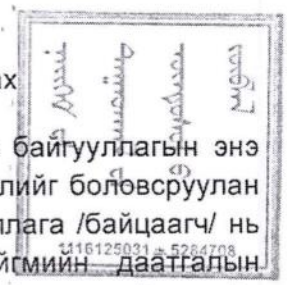
5.3. Аймаг (нийслэл), сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын санхүү, төсвийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.3.1 Төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг нэгтгэх, төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тооцоо, судалгаанд үндэслэн боловсруулж тайлбар, танилцуулга, холбогдох баримт нотолгоог хавсаргах;

5.3.2 Дүүргийн орлого, шимтгэлийн байцаагчийн орлогын төлөвлөгөө, сумын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн жилийн болон сар, улирлын хуваарийг боловсруулах;

5.3.3 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.

Зургаа. Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах



6.1. Аймаг (нийслэл), сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын энэ журмын 5.2.1-д заасан ажлын хэсэг нь, төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулан хянан нэгтгэж, хэлэлцэнэ. Сумын нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь аймгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газарт, аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт энэ журмын дөрөвдүгээр зүйлд заасан хугацаанд тус тус хүргүүлнэ.

6.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь:

6.2.1. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас энэ журмын 3.1-6 заасан удирдамжийн дагуу боловсруулсан төсвийн төсөл, төсөөллийн саналын иж бүрэн байдал болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянан хуульд заасан хугацаанд хүлээн авч, шаардлагад нийцээгүй төслийн саналыг холбогдох нийгмийн даатгалын байгууллагад буцаан саналыг дахин авна.

6.2.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар нь төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянан, нэгтгэн боловсруулж, нэгдсэн саналыг танилцуулгын хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын Зөвлөлийн хурлаар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр тус тус хэлэлцүүлнэ.

6.2.3. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөс гарсан саналыг төсөлд тусган тайлбар, танилцуулгын хамт Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

Долоо. Төсвийн хуваарь болон төсвийн сар, улирлын хуваарь батлах, хүргүүлэх

7.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Улсын Их Хурлаар батлагдсан Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулийг үндэслэн аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, нийгмийн даатгалын сангийн сар, улирлын мэдээ, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан, нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын чиглэл, зөвлөмжийн дагуу аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн хуваарийг боловсруулан батлуулахаар Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлд хүргүүлнэ.

7.2. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл нь аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн хуваарийг хэлэлцэн баталж, тогтоол гаргана.

7.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь энэ журмын 7.2-т зааснаар батлагдсан төсвийн хуваарийг үндэслэн аймаг (нийслэл), дүүргийн төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулан Төсвийн тухай хуулийн 8.6.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.4. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэ журмын 7.3-т заасны дагуу ирүүлсэн саналыг хянан Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.5. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн сар, улирлын хуваарийг батална.

7.6. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга нь аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн сар, улирлын хуваарийг баталж, хүргүүлнэ.

7.7. Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нь сумын нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн жилийн болон сар, улирлын хуваарийг баталж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

7.8. Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нь дүүргийн орлого, шимтгэлийн байцаагчийн орлогын төлөвлөгөөний жилийн болон сар, улирлын хуваарийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Найм. Төсвийн хуваарьт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

8.1. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналаа үндэслэл, тайлбар, холбогдох баримт бичгийн хамт хавсарган Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тухай бүр ирүүлнэ.

8.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах үндэслэл, шаардлагыг хянан нэгтгэж, саналыг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

8.3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн сар, улирлын хуваарийн өөрчлөлтийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга аймаг, (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын төсвийн сар, улирлын хуваарийг өөрчлөн баталж холбогдох аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

8.4. Төсвийн тухай хуулийн 34.2-т заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг тусган энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан баримтлах зарчим, тавигдах шаардлагын дагуу санал боловсруулж нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

8.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь Улсын Их Хурлаар хэлэлцэн баталсан төсвийн нэмэлт, өөрчлөлтийн аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хуваарийг энэ журамд заасны дагуу боловсруулж Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна.

8.6. Нэмэлт, өөрчлөлт орсон төсвийн сар, улирлын хуваарийг энэ журмын 7 дугаар зүйлд заасныг баримтлан баталж, хүргүүлнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай албан тушаалтанд Төсвийн тухай хуулийн 70.4.1-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.10.23 № 3/2219

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" 212/А/306 тоот хамтарсан тушаалыг хүргүүлж байна.

Уг тушаалд "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт НД-7, НД-8-г нөхөх зааврын "3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" хэсгийн 25 дугаар мөрний "хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ" гэснийг "хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэж, "Засгийн газрын 2008 оны 194 дүгээр тогтоол" гэснийг "Засгийн газрын 2018 оны 11 дүгээр тогтоол" гэж тус тус өөрчилсөн байна.

Иймд ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн програм хангамжид даатгуулагчийн "53" кодтой цэргийн гэрээт алба хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулан төлөх орлогын хэмжээг цэргийн гэрээт алба хаагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцон, шимтгэл төлүүлэх, ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд тусгуулах ажлыг зохион байгуулан, холбогдох ажилтнууд болон ажил олгогчдыг мэдээллээр ханган, 2019 оны 10 дугаар сараас эхлэн хэрэгжүүлж ажиллахыг мэдэгдье.

Хавсралт 1 хуудастай.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төвд.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG.SU A-4 /19.10-r sar/

САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2019 оны 09 дугаар сарын 26-ны өдөр

Дугаар А/А/306

Улаанбаатар хот

Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Сангийн сайд Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 24/А/20 тоот хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт НД-7, маягт НД 8-г нөхөх зааврын "3. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код" хэсгийн 25 дугаар мөрний "хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ" гэснийг "хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэж, "Засгийн газрын 2008 оны 194 дүгээр тогтоол" гэснийг "Засгийн газрын 2018 оны 11 дүгээр тогтоол" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

САНГИЙН САЙД

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

С.ЧИНЗОРИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.03.02 № 6/419

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙНДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Монгол Улсын Их Хурлаар хэлэлцэн “Зөрчлийн тухай хууль”-ийн 10.17 дугаар зүйл, “Нийгмийн даатгалын тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн холбогдох заалтуудыг өөрчлөн баталсан.

Иймд дээрх хуулийн өөрчлөлт болон холбогдох заалтуудыг байцаагч нарт танилцуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь зүйтэй.

“Зөрчлийн тухай хууль”-ийн 10.17 дугаар зүйл, “Нийгмийн даатгалын тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн холбогдох заалтуудыг хуулбарлан хүргүүлэв.

ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ГАНЗОРИГ

9081739 1118150663 AMT01127

My doc.HSHG.SU.A-5/20.03-r sar

515150709

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2020 оны 01 сарын 10 өдөр | Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

1 дүгээр зүйл. Зөрчлийн тухай хуульд доор дурдсан агуулгатай дараах зүйл, хэсэг, тайлбар нэмсүгэй:

“10.17 дугаар зүйл. Нийгмийн даатгалын тухай хууль зөрчих

1. Ажил олгогч хуульд зааснаар албан журмын нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй бол хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

2. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөс зайлсхийх зорилгоор шимтгэл ногдох орлогыг нуусан, эсхүл хэмжээг нь санаатайгаар бууруулсан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол учруулсан хохирол, нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг хоёр зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг хоёр мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийг эрх бүхий байгууллагын тогтоосон хугацаанд төлөөгүй бол учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

4. Ажил олгогч нь тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хуульд заасан хугацаанд ирүүлээгүй, тайлагнаагүй бол хуулийн этгээдийг хоёр зуун тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

5. Ажил олгогч нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй, хөдөлмөрийн харилцаа үүсээгүй хүнд шимтгэл төлсөн, эсхүл үндэслэлгүйгээр цалин хөлсийг өсгөж, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авсан бол учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

6. Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар ашигласан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хууль бусаар олсон хөрөнгө, орлогыг хурааж, учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг нэг мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг арван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

7. Банк, санхүүгийн байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжийг хугацаанд нь олгоогүй саатуулсан бол хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

Тайлбар: Энэ зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан нуусан, эсхүл санаатайгаар бууруулсан орлогод төлбөл зохих шимтгэлтэй тэнцэх хэмжээний алданги тооцох ба уг алдангийн хэмжээ нь төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

- Энэ зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хугацаанд төлөөгүй бол шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0,3 хувьтай тэнцэх хэмжээний алданги тооцох ба уг алдангийн хэмжээ нь төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

- Энэ зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг үйлдсэн банк, санхүүгийн байгууллага нь сарын тэтгэвэр, тэтгэмжийн дүнгээс саатуулсан хоног тутамд алданги төлөх ба уг алдангийн хэмжээ нь тэтгэвэр, тэтгэмж авагчийн үйлчлүүлдэг банкны иргэдийн хугацаатай хадгаламжийн тухайн үеийн хүүгээр бодогдоно.

-Хуульд заасны дагуу сайн дураар даатгуулагчид энэ зүйлийн 3, 7 дахь хэсэг хамаарна."

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2020 оны 01 сарын 10 өдөр

Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ТУХАЙ ХУУЛЬД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

1 дүгээр зүйл. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийг доор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

“20 дугаар зүйл. Хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

1. Тооцооны алдаа гаргаснаас шимтгэлийг дутуу төлсөн бол дутуу төлсөн шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, уг шимтгэлийн дүнгээс тооцооны алдаа гарснаас хойших хугацааны хоног тутамд 0,1 хувийн алданги ногдуулах ба алдангийн нийт хэмжээ дутуу төлсөн шимтгэлийн 30 хувиас хэтрэхгүй байна.

2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээг буруу тооцсон бол дутуу төлсөн шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан алданги ногдуулна.

3. Энэ хуулийг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4. Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

5. Нийгмийн даатгалын тухай хууль зөрчигчид алданги, торгох шийтгэл оногдуулсан нь тухайн зөрчлийг арилгах, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлд заасан зөрчилд оногдуулсан торгох шийтгэл болон алдангийн төлбөрийг нийгмийн даатгалын санд төвлөрүүлнэ.”

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.10.30. № 3/1822.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Тогтоол хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2020 оны9дүгээр сарын 30-ны өдрийн "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 127, мөн оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн "Тогтоол хүчингүй болгох тухай" 148 дугаар тогтоолын хуулбарыг тус тус хавсралтаар хүргүүлж байна.

Засгийн газрын 2020 оны 127 дугаар тогтоолоор Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хуулийн дагуу Засгийн газрын 2020 оны 30 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан болно.

Засгийн газрын 2020 оны 148 дугаар тогтоолоор Засгийн газрын 1994 оны "Журам батлах тухай" 212 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн дунджийг тодорхойлох журам"-ыг хүчингүй болгосон байна. Өөрөөр хэлбэл нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүнийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд зааснаар тодорхойлно.

Иймд дээрх тогтоолуудыг судлан байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд болон даатгуулагчдад мэдээлэл өгч ажиллахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 2 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /20.10./-r sar

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2020 оны 10 дугаар
сарын 14-ний өдөр

Дугаар 148

Улаанбаатар
хот

Тогтоолын хавсралт хүчингүй болгох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

"Журам батлах тухай" Засгийн газрын 1994 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 212 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дунджийг тодорхойлох журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2020 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдөр | Дугаар 127 | Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 4 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 140 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-д дор дурдсан агуулга бүхий 2.2, 2.3 дахь дэд заалт нэмсүгэй:

"2.2. Энэ журмын 2.1.1-2.1.3-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүнд ажиллаж байгаа даатгуулагчийн 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд төлөх тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс бүрэн, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээс тус бүр 3.5 хувиар чөлөөлнө.

2.3. Энэ журмын 2.1.4-т заасан сайн дураар даатгуулагчийн 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд төлөх тэтгэмжийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс бүрэн, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээс 6.5 хувиар чөлөөлнө."

2. Мөн журмын 3.8, 3.9 дэх дэд заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

"3.8. Сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн нэг сарын хэмжээ 2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 56,700 (тавин зургаан мянга долоон зуун) төгрөг, 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл 35,700 (гучин таван мянга долоон зуун) төгрөг байна.

3.9. Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эхийн чөлөөлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн нэг сарын хэмжээ 2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 26,250 (хорин зургаан мянга хоёр зуун тавь) төгрөг, 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэл 5,250 (таван мянга хоёр зуун тавь) төгрөг байна."

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2020.12.31 № 7/3798

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГТ ТАНАА

"Маягт, журам батлах тухай" Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 246/А/245 дугаар хамтарсан тушаалын хуулбар, "Маягт, заавар батлах тухай" Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/246 дугаар тушаалын хуулбарыг тус тус хавсралтаар хүргүүлэв.

Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлыг шуурхай хангаж, хэрэгжилтийг яаралтай зохион байгуулна уу.

Хавсралт ..... хуудастай.

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН БОДЛОГЫН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Б.УНДРАЛ

БХСГ-Т.
Шуурхай ажлын
хэлэг б/ан
хэрэгжүүлэх.
[signature] I/06.

157202337

D: 2020 on 12 sar A5

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 30 өдөр Дугаар А/246 Улаанбаатар хот

Маягт, заавар батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны А/73 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн маягт /ЗН-НД/, нөхөх зааврыг хавсралт ёсоор батлсугай.

2. Энэхүү тушаалыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, батлсан маягтын дагуу боловсруулсан мэдээллийг Үндэсний Статистикийн хороотой тохиролцсон загвар, хугацаанд солилцож ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгаалллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын "Гэрээний загвар шинэчлэн батлах тухай" 2016 оны А/248 дугаар тушаал, "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ шинэчлэн батлах тухай" 2020 оны А/169 дүгээр тушаалыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

151200727

МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 28 өдөр Дугаар А/173 Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн болон нэгтгэлийн багц маягт, нөхөх журам/зааврыг батлахыг зөвшөөрөх тухай

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 4 дүгээр заалт, 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалт, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйл 43.3.1 дэх заалт, Үндэсний Статистикийн хорооны даргын зөвлөлийн 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн багц 34 маягт, нөхөх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийгмийн даатгалын сангийн нэгтгэлийн багц 24 маягт, нөхөх зааврыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталж, мөрдүүлэхийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд /А.Ариунзаяа/-д зөвшөөрсүгэй.

2.Зөвшөөрөгдсөн маягтын дагуу холбогдох мэдээллийг нэгтгэж, мэдээллийн хамралт, үнэн бодит байдалд хяналт тавьж ажиллахыг Хүн ам, нийгмийн статистикийн газар /А.Амарбал/-т даалгасугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн хэлтэс /Б.Саранчимэг/-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/158 дугаар тушаалын хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДЭД ДАРГА Ч.БАЯНЧИМЭГ

142623100334

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020
оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/246
дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛИЙН МАЯГТ /ЗН-НД/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛИЙН МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ /ЗН-НД/

№	Маягтын нэр	Маягтын код
1	Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны 20... оны ... сарын орлогын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-1
2	Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны 20... оны ... сарын зарлагын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-1.1
3	.....-д ажиллаж буй даатгуулагчдын шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 20... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-2
4	Аж ахуйн нэгж, байгууллага /ажил олгогч/-ын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн 20 ... оны нэгтгэл	ЗН-НД-2.1
5	Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчдийн шимтгэлийн 20... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-3
6	Сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн 20... оны нэгтгэл	ЗН-НД-3.1
8	Нийгмийн даатгалын сангаас олгогдсон тэтгэврийн 20... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-4
7	Нийгмийн даатгалын сангаас олгогдсон тэтгэврийн 20... оны дэлгэрэнгүй бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-5
9	.....аймаг /нийслэл/-ийн .....сум /дүүрэг/-ийн тэтгэврийн хувийн хэргийн 20.... оны тооллогын дэлгэрэнгүй бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-6
10	.....аймаг/нийслэл/-ийн .....сум/дүүрэг/-ын тэтгэврийн хувийн хэргийн 20..... оны тооллогын нэгтгэл	ЗН-НД-7
11	Зогсоогдсон тэтгэврийн 20... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-8
12	Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын 20.... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-9
13	Шилжиж явсан тэтгэвэр авагчдын 20 ... оны бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-9.1
14	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаасан өвчний даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардлын 20.... оны .....-р сар / улирал / -ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-10
15	Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмжийн 20... оны .....-р сар /улирал/-ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-11
16	Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгуулагчдад олгосон тэтгэмжийн 20 ... оны .....-р сар /улирал/–ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-12
17	Нийгмийн даатгалын сангаас олгогдсон оршуулгын тэтгэмжийн .....оны ..... –р сар /улирал/-ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-13
18	Нийгмийн даатгалын сангаас олгогдсон тэтгэмжийн 20... оны нэгтгэл	ЗН-НД-14
19	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний олгогдсон төлбөрийн 20...оны ..... сар /улирал/-ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-15
20	Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгогдсон тэтгэмжийн 20..... оны .....сар /улирал/-ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-16
21	Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгогдсон сургалтын зардал 20.... оны .....сар /улирал/-ын бүртгэлийн нэгтгэл	ЗН-НД-17
22	Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн бүртгэлийн 20.... оны .....сар /улирал/-ын нэгтгэл	ЗН-НД-18
23	Даатгуулагчийн мэдээллийн санд оруулсан мэдээллийн засварын 20... оны бүртгэл нэгтгэл	ЗН-НД-19
24	Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэлийн 20 ... оны нэгтгэл	ЗН-НД-20

Тайлбар: ЗН-Захиргааны нэгтгэл, НД-нийгмийн даатгал

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-1

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ 20... ОНЫ ... САРЫН ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

(төгрөг)

МД	Гүйлгээний он, сар, өдөр	Гүйлгээний утга	Бүгд	Орлого				
				Тэтгэвэрийн даатгалын сан	Тэтгэмжийн даатгалын сан	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан	Ажилгүйдлийн даатгалын сан	Эрүүл мэндийн даатгалын сан
А	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								
Нийт дүн								

Балансын шалгалт: Багана 3=Багана (4+5+6+7+8)

Харилцах дансны мэдээлэл

№	Үзүүлэлт	Бүгд
1	Дансны дугаар	
2	Харилцах дансны тайлант үеийн эхний үлдэгдэл /төгрөг/	
3	Харилцах дансны тайлант үеийн эцсийн үлдэгдэл /төгрөг/	

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-1.1

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ 20... ОНЫ ... САРЫН ЗАРЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

(төгрөг)

МД	Гүйлгээний он, сар, өдөр	Гүйлгээний утга	Бүгд	Зарлага			
				Тэтгэвэрийн даатгалын сан	Тэтгэмжийн даатгалын сан	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан	Ажилгүйдлийн даатгалын сан
А	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
Нийт дүн							

Балансын шалгалт: Багана 3=Багана (4+...+7)

Харилцах дансны мэдээлэл

№	Үзүүлэлт	Бүгд
1	Дансны дугаар	
2	Харилцах дансны эхний үлдэгдэл (төгрөг)	
3	Харилцах дансны эцсийн үлдэгдэл (төгрөг)	

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-

.....-Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧДЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН 20.....ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

Ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар | | | | | | | | | |

(төгр

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн /ДДД/ дугаар	Бүгд	Шимтгэл ногдуулсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, сараар											12-са
						1-р сар	2-р сар	3-р сар	4-р сар	5-р сар	6-р сар	7-р сар	8-р сар	9-р сар	10-р сар	11-р сар	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
...																	
Нийт дүн																	

Балансын шалгалт: Багана 5=Багана (6+...+17)

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-2.1

АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГА /АЖИЛ ОЛГОГЧ/-ЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА, ӨГЛӨГИЙН 20 ... ОНЫ НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

(төгрөг)

МД	Аж ахуйн нэгж, байгууллага /ажил олгогч/-ын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Эхний үлдэгдэл		Ногдуулалт			Төлөлт			Эцсийн үлдэгдэл	
			Авлага	Өглөг	Байгуулсан	Бусад	Залруулга	Төлсөн	Бусад	Залруулга	Авлага	Өглөг
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Нийт дүн												

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-3

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАГЧДИЙН ШИМТГЭЛИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

(төгрөг)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн /ДДД/ дугаар	Шимтгэл ногдуулсан орлого (төгрөг)	Бүгд	Төлсөн шимтгэл											
							1-р сар	2-р сар	3-р сар	4-р сар	5-р сар	6-р сар	7-р сар	8-р сар	9-р сар	10-р сар	11-р сар	12-р сар
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
....																		
Нийт дүн																		

Балансын шалгалт: Багана 5=Багана (6+...+17)

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-3.1

САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА, ӨГЛӨГИЙН 20... ОНЫ НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

(төгрөг)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн /ДДД/ дугаар	Эхний үлдэгдэл		Ногдуулалт			Төлөлт			Эцсийн үлдэгдэл	
					Авлага	Өглөг	Байгуулсан	Бусад	Залруулга	Төлсөн	Бусад	Залруулга	Авлага	Өглөг
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														
Нийт дүн														

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-4

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

Банкны нэр: .....

МД	Тэтгэврийн төрөл	Код	Сар	Өдөр	Нийт	
					Хүний тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)
А	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
Нийт дүн						

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-5

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Сум/хорооны нэр	Ургийн овог	Эцэг /эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн төрөл	Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)	Тэтгэвэр тогтоосон дундаж цалин /төгрөг/	Сарын тэтгэврийн хэмжээ /төгрөг/
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
...									
Нийт дүн									

Багана 14=Багана (15+16+17+18+19+20+21+22+23+24+25+26)

ЗН-НД-5 үргэлжлэл

МД	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь	Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөн	Олголт (төгрөг)												
					Бүгд	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
Б	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
...																	
Нийт дүн																	

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-

.....АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/-ИЙН .....СУМ /ДҮҮРЭГ/-ИЙН ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН 20.... ОНЫ ТООЛЛОГЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

МД	Сум/хорооны нэр	Тэтгэврийн төрөл	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)	Сарын тэтгэврийн хэмжээ /төгрөг/	Хөдөлмөр-ийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр	Цалингийн тодорхой-лолт
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										
Нийт дүн										

ЗН-НД-6 үргэлжлэл

МД	Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичиг								Хувийн хэрэг			Тайлбар
	Тушаал, шүүхийн шийдвэр, архивын лавлагаа	Цэргийн батлах, лавлагаа	ЭХМК-ын акт	ҮО-ын акт	Гэр бүлийн баталгаа	Нас барсны гэрчилгээ	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ	Бусад	Бүрэн	Баримт бичиг дутуу	Огт байхгүй	
А	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Нийт дүн												

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-7

.....АЙМАГ/НИЙСЛЭЛ/-ИЙН .....СУМ/ДҮҮРЭГ/-ЫН ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН 20..... ОНЫ ТООЛЛОГЫН НЭГТГЭЛ

МД	Сум, дүүрэг, хороо (баг)-ны нэр	Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тоо				20...оны ..... сарын ....-ний өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн тоо				Үүнээс:	
										Баримт бичиг	
		Бүгд	Үүнээс:			Бүгд	Үүнээс:			Бүрэн хувийн хэргийн тоо	
			Өндөр насны	Тахир дутуу	Тэжээгчээ алдсаны		Өндөр насны	Тахир дутуу	Тэжээгчээ алдсаны	Бүгд	Өндөр насны
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											
Нийт дүн											

Балансын шалгалт: Багана 2=Багана (3+4+5), Багана 6=Багана (7+8+9), Багана 10=Багана (11+12+13), Багана 14=Багана (15+16+17), Багана 18=Багана (19+20+21)

ЗН-НД-7 үргэлжлэл

МД	Үүнээс:						Дутагдсан хувийн хэргийн тоо				Тайлбар
	Баримт бичиг										
	Бүрэн хувийн хэргийн тоо		Дутуу хувийн хэргийн тоо								
	Үүнээс:		Бүгд	Үүнээс:			Бүгд	Үүнээс:			
	Тахир дутуу	Тэжээгчээ алдсаны		Өндөр насны	Тахир дутуу	Тэжээгчээ алдсаны		Өндөр насны	Тахир дутуу	Тэжээгчээ алдсаны	
А	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											
Нийт дүн											

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-8

ЗОГСООГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Сум/Хорооны нэр/дугаар	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн төрөл			Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)
						Өндөр насны	Тахир дутуугийн	Тэжээгчээ алдсаны	
А		1	2	3	4	5	6	7	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
....									
Нийт дүн									

ЗН-НД-8 үргэлжлэл

МД	Хувийн хэрэгт хадгалагдаж байсан материал						Он, сар, өдөр	Хувийн хэргийг шалгаж шилжүүлсэн байцаагчийн гарын үсэг	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг
	Хөдөлмөрийн дэвтэр	Нийгмийн даатгалын дэвтэр	Цалингийн тодорхойлолт	Шүүх, архивын лавлагаа	Тушаалын хуулбар	Цэргийн үнэмлэх, батлах, бусад			
А	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
....									

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-9

ШИЛЖИЖ ИРСЭН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН 20..... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн төрөл	Шилжиж ирсэн хаяг	Шилжиж ирэхийн өмнөх	
								Аймаг, хот, сум, дүүрэг, хороо /баг/	Он, сар, өдөр
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
....									
Нийт дүн									

ЗН-НД-9 үргэлжлэл

МД	Шилжиж ирэхийн өмнөх	Сарын тэтгэврийн хэмжээ (төгрөг)	Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдөр	Банкны нэр	Холбоо барих утас	Тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргасан баримтын тоо бүрэн эсэх (-тийм, -үгүй)	Баримт хүлээн авсан хүний	
	Тэтгэвэр авсан сүүлийн он, сар						Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
А	10	11	12	13	14	15	16	17
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
....								
Нийт дүн								

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-9.1

ШИЛЖИЖ ЯВСАН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН ..... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)	Тэтгэврийн төрөл	Тэтгэвэр авсан сүүлийн сар	Оршин сууж байсан хаяг
А	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
....								
Нийт дүн								

ЗН-НД-9.1 үргэлжлэл

МД	Шилжиж явсан		Тэтгэврийн хувийн хэргийг хүлээн авсан хүний			Хувийн хэргийг хариуцаж явуулсан байцаагчийн гарын үсэг
	Он,сар,өдөр	Шилжин очих аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)	Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал	Холбоо барих утас	
А	9	10	11	12	13	14
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
....						
Нийт дүн						

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-10

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖ, ЗАРДЛЫН 20.... ОНЫ .....-Р САР / УЛИРАЛ / -ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ажил олгогчийн нэр	Бүртгэлийн дугаар	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан											
			Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж			Нөхөн сэргээх зардал			Сувиллын зардал			Бүгд		
			Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														
	Нийт дүн													

Балансын шалгалт: Багана 12=Багана (3+6+9), Багана 13=Багана (4+7+10), Багана 14=Багана (5+8+11)

Баталгаажуулалт

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-11

ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20... ОНЫ .....-Р САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ажил олгогчийн нэр	Бүртгэлийн дугаар	Тэтгэмжийн даатгалын сан									
			Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэмж			Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж			Оршуулгын тэтгэмж		Нийт	
			Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Нийт дүн												

Балансын шалгалт: Багана 11=Багана (1+6+9), Багана 12=Багана (5+8+10)

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-12

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20 .... ОНЫ .....-Р САР /УЛИРАЛ/–ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Шимтгэл төлсөн жил	Сарын дундаж ХХТАО	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгосон		Оршуулгын тэтгэмж олгосон	
							Сар, өдөр	Мөнгөн (төгрөг)	Он, сар, өдөр	Мөнгөн (төгрөг)	Он, сар, өдөр	Мөнгөн (төгрөг)
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Нийт дүн												

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-13

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖИЙН 20 ...ОНЫ ... –Р САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Оршуулгын тэтгэмж авсан иргэний				Нас барагчийн хамаарал	Оршин суугаа хаяг	Нас барсан даатгуулагчийн			
	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)			Ургийн овог	Эцэг/эх-ийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										
Нийт дүн										

ЗН-НД-13 үргэлжлэл

МД	Нас барсан даатгуулагчийн								Тэтгэмж олгосон		
	Оршин сууж байсан хаяг	Нас барсан				Ажиллаж байсан байгууллага	Авч байсан тэтгэврийн төрөл	Шимтгэл төлсөн жил ажилласан нийт хугацаа	Он, сар, өдөр	Мэдэгдлийн дугаар	Тэтгэмжийн даатгалын сангаас
		Он	Сар	Өдөр	Гэрчилгээ-ний дугаар						
А	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-14

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20... ОНЫ НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

Сар	МД	Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж									Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардал				
		Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны			Жирэмсний болон амаржсаны			Оршуулгын		Нийт мөнгөн дүн (төгрөг)	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж			Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөр	
		Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)		Даатгуулагчийн тоо	Олгох хоног	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1-р сар	1														
2-р сар	2														
3-р сар	3														
4-р сар	4														
5-р сар	5														
6-р сар	6														
7-р сар	7														
8-р сар	8														
9-р сар	9														
10-р сар	10														
11-р сар	11														
12-р сар	12														
Нийт дүн	13														

Балансын шалгалт: Багана 9=(3+6+8), Багана 19=Багана (12+14+16+18), Багана 24=Багана (21+23), Багана 25=Багана (9+19+24)

ЗН-НД-14 үргэлжлэл

МД	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардал					Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардал					Бүгд дүн (төгрөг)
	Сувиллын зардал		Унааны зардал		Нийт мөнгөн дүн (төгрөг)	Ажилгүйдлийн тэтгэмж		Сургалтын зардал		Нийт мөнгөн дүн (төгрөг)	
	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)		Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)	Даатгуулагчийн тоо	Мөнгөн дүн (төгрөг)		
Б	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-15

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС ХИЙМЭЛ ЭРХТЭН, ЗАСАЛ ЭМЧИЛГЭЭ /ПРОТЕЗ, ОРТОПЕД/-НИЙ ОЛГОГДСОН ТӨЛБӨРИЙН 20...ОНЫ ..... САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Нас	Хүйс	Регистрийн дугаар (ДДД)	Үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай актын		Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан актын	
							Он, сар, өдөр,	Дугаар	Он, сар, өдөр,	Дугаар
А	1	2	3	4	5	6	7		8	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										
Нийт дүн										

ЗН-НД-15 үргэлжлэл

МД	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь	Шийдвэр гаргасан эмнэлэгийн		Хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний төрөл		Нэхэмжилсэн үнэ (төгрөг)	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас шилжүүлсэн үнэ (төгрөг)
		Нэр	Протоколын дугаар	Монгол Улсад	Гадаад оронд		
А	9	10		11	12	13	14
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
Нийт дүн							

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-16

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20..... ОНЫ .....САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Ажлаас халагдсан он, сар, өдөр	НД-ын байгууллагад бүртгүүлсэн он, сар, өдөр	Шимтгэл төлсөн нийт жил	Олгох тэтгэмж		
								Сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж (төгрөг)	Хугацаа	
									Эхлэх он, сар, өдөр	Дуусах он, сар, өдөр
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										
Нийт дүн										

ЗН-НД-16 үргэлжлэл

МД	Олгох тэтгэмж		Олгосон тэтгэмж												Тайлбар
			1 дэх олголт		2 дахь олголт		3 дахь олголт		4 дэх олголт		5 дахь олголт		6 дахь олголт		
	Хоног	Тэтгэмжийн хэмжээ (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	Хоног	Дүн (төгрөг)	
А	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
...															
Нийт дүн															

Тайлан хянасан:
Нягтлан бодогч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-17

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ 20.... ОНЫ .....САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч эхэлсэн он, сар, өдөр	Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч дууссан он, сар, өдөр	Сургалтын зардлын дүн (төгрөг)	Сургалтын зардал олгосон он, сар, өдөр
А	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								
Нийт дүн								

Тайлан хянасан:
Нягтлан бодогч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-18

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛД ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ, ТӨЛӨЛТИЙН 20.... ОНЫ .....САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Тайлант үеийн эхний үлдэгдэл	Тайлант үеийн			Тайлант үеийн эцсийн үлдэгдэл
						Ногдуулалт	Төлөлт	Зөрүү	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
...									
Нийт дүн									

Балансын шалгалт: Багана 8=Багана (6-7), Багана 9=Багана (5+6-7);

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Эрүүл мэндийн даатгалын
байцаагч ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-19

ДААТГУУЛАГЧИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНД ОРУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН ЗАСВАРЫН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛ НЭГТГЭЛ

.....аймаг (нийслэл)-ийн .....сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч)

МД	Улсын нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Аймаг/ Дүүргийн нэр	Шинэчлэгдсэн				Утасны дугаар
							Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	
А	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											
Нийт дүн											

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20 .... оны .... сарын .... -ны өдрийн .... дугаар тушаалаар батлав.

ЗН-НД-20

ДААТГУУЛАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ТООЦООНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ

МД	Ургийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн /ДДД/ дугаар	Нэрийн дансны тайлант үеийн эхний үлдэгдэл	Төлсөн шимтгэл							
						1-р сар		2-р сар		3-р сар		4-р сар	
						ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													
Нийт дүн													

Балансын шалгалт: Багана 30=Багана (6+8+10+12+14+16+18+20+22+24+26+28), Багана 31=Багана (7+9+11+13+15+17+19+21+23+25+27+29)
Багана 33=Багана (31-32), Багана 34=Багана (33*Хүү), Багана 35=Багана (5*Хүү), Багана 36= Багана (5+33+34+35);

ЗН-НД-20-ийн үргэлжлэл

МД	Төлсөн шимтгэл																	
	5-р сар		6-р сар		7-р сар		8-р сар		9-р сар		10-р сар		11-р сар		12-р сар		Дүн	
	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэл	ХХТАО	шимтгэ
А	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
...																		
Нийт дүн																		

ЗН-НД-20-ийн үргэлжлэл

МД	Нэрийн дансны тооцоо				Нэрийн дансны тайлан үеийн эцсийн үлдэгдэл
	Тусгай сангийн зардалд	Дансанд бүртгэсэн шимтгэлийн дүн	Хүү		
			Бүртгэсэн шимтгэлд тооцсон	Эхний үлдэгдэлд тооцсон	
А	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
Нийт дүн					

Тайлан хянасан:
Хэлтэс /тасаг/-ийн дарга ....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Бүртгэл хөтөлсөн:
Нийгмийн даатгалын байцаагч..... .....
/Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулалт

20 ... оны ... сарын ... өдөр

20 ... оны ... сарын ... өдөр

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛИЙН МАЯГТ /ЗН-НД/-ЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн маягтуудыг Нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасгийн хэмжээнд ашиглах, түүнчлэн эдгээр нь нийгмийн даатгалын албан ёсны статистикийн үзүүлэлтүүдийг эмхэтгэн гаргах үндсэн суурь мэдээлэл болно.

1. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ 20...ОНЫ ... САРЫН ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-1) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг болон Ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар бичигдэнэ.

Тухайн сард харилцах дансаар орсон орлогыг байгууллага, хүний нэрээр бүртгэн, эхний үлдэгдэл нь урьд сарын эцсийн үлдэгдэл байх бөгөөд эцсийн үлдэгдэл нь нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны эцсийн үлдэгдэлтэй /банкны харилцах дансны хуулганы дүнтэй/ тохирч байна.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг өдөр, сар, улирал, жилээр хөтлөн гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Гүйлгээний он сар өдөр- Харилцах дансны гүйлгээ хийгдсэн тухайн өдрийн он сар өдөр байна.

Гүйлгээний утга-д Тухайн сард харилцах дансаар орсон орлогыг байгууллага, хүний нэрээр тодорхой бичнэ.

Дүн (багана 3) Нийгмийн даатгалын 5 сангийн харилцах дансны нийлбэр дүнг хэлнэ. 3=(4+...+8)

Орлого (багана 4+...+8) Нийгмийн даатгалын сан тус бүрийн орлогыг бичнэ

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.

Бүртгэл хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

2. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ 20...ОНЫ ... САРЫН ЗАРЛАГЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-1.1) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг болон Ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар бичигдэнэ.

Тухайн сард харилцах дансаар хийгдсэн зарлагыг байгууллага, хүний нэрээр бүртгэн, эхний үлдэгдэл нь урьд сарын эцсийн үлдэгдэл байх бөгөөд эцсийн

үлдэгдэл нь нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны эцсийн үлдэгдэлтэй /банкны харилцах дансны хуулганы дүнтэй/ тохирч байна.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг өдөр, сар, улирал, жилээр хийж дууссаны дараа гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Гүйлгээний он сар өдөр- Харилцах дансны гүйлгээ хийгдсэн тухайн өдрийн он сар өдөр байна.
Гүйлгээний утга-д Тухайн сард харилцах дансаар орсон зарлагыг байгууллага, хүний нэрээр тодорхой бичнэ.
Дүн (багана 3) Нийгмийн даатгалын 4 сангийн харилцах дансны нийлбэр дүнг хэлнэ.
Зарлага (багана 4+...+7) Нийгмийн даатгалын сан тус бүрийн зарлагыг бичнэ.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Бүртгэл хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

3. .....-Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧДЫН 20...ОНЫ ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-2) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг жилийн эцсээр хийж дууссаны дараа гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Даатгуулагч- "Даатгуулагч" гэж хууль болон гэрээний үндсэн дээр нийгмийн даатгалын санд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж даатгуулсан, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.
Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого-д Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд зааснаар;
Ургийн овог (багана 1)– Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Дүн (багана 5) – 1 сараас 12 сар хүртэлх Шимтгэл ногдуулсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийт дүнг бичнэ багана 5=(6÷17)

Шимтгэл ногдуулсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, сараар (багана 6÷17) – Даатгуулагчийн 1 сараас 12 сар хүртэлх шимтгэл ногдуулсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг сар бүрээр бичнэ.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Бүртгэл хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

4. АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГА /АЖИЛ ОЛГОГЧ/-ЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА, ӨГЛӨГИЙН 20 ... ОНЫ НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-2.1) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Нэгтгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийг ажил олгогч тус бүрээр гаргахад ашиглана.

Маягтыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч ажил олгогч тус бүрийн шимтгэлийн авлаг, өглөгийн эхний үлдэгдэл, төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн, төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн, нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн, авлага, өглөгийн эцсийн үлдэгдлийн дүнг тус тус харуулна.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг жилийн эцсээр хийж дууссаны дараа гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл:

Аж ахуйн нэгж байгууллагын /ажил олгогч/-ын нэр (багана 1)-Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажил олгогчийн нэр;
Бүртгэлийн дугаар (багана 2)-д Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн бүртгэлийн дугаар;
Эхний үлдэгдэл (багана 3,4)-Ажил олгогчын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдлийн дүн байна.
Ногдуулалт (багана 5+...+7)-Ажил олгогч байгууллагын нийгмийн даатгалын санд төлөгдөх шимтгэлийн дүн, бусад, шимтгэлийн буцаалт төлөлт, залруулгын дүн байна.
Төлөлт (багана 8+...+10)-Ажил олгогч байгууллагын нийгмийн даатгалын харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн орлогын дүн, бусад, буцаан олгогдсон шимтгэлийн дүн байна.
Эцсийн үлдэгдэл (багана 11,12)-Ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагын эцсийн үлдэгдлийн дүн байна.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн-Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо-Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Бүртгэл хянасан-Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо-Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

5. НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАГЧДИЙН ШИМТГЭЛИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-3) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Маягтыг Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчдын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангаас бодуулан жилийн эцэст гаргана.

Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж шимтгэл төлсөн даатгуулагч тус бүрийн нэрээр төлсөн шимтгэлийн дүнг сар тус бүрээр харуулан тухайн жилийн нийт дүнг шимтгэл төлөгч ажил олгогч тус бүрийн шимтгэлийн авлаг, өглөгийн эхний үлдэгдэл, төлбөл зохих НДШ-ийн дүн, төлсөн НДШ-ийн дүн, Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн, авлаг, өглөгийн эцсийн үлдэгдлийн дүн харуулна.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг жилийн эцсээр хийж дууссаны дараа гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)– Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Шимтгэл ногдуулсан сарын орлого /төгрөгөөр/ (багана 5) – Даатгуулагчийн гэрээний дагуу тодорхойлсон орлогын дүн байна.
Дүн (багана 7÷18)-1 сараас 12 сар хүртэлх харилцах дансанд төлөгдсөн сайн дураар даатгуулагчийн шимтгэлийн дүнг бичнэ багана 6=(7÷18)
Төлсөн шимтгэл /сараар/ (багана 7÷18)-Даатгуулагчийн 1 сараас 12 сар хүртэлх шимтгэл ногдуулсан сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг сар бүрээр;

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

6. САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА, ӨГЛӨГИЙН 20... ОНЫ НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-3.1) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Маягтыг Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагч тус бүрийн шимтгэлийн авлаг, өглөгийн эхний үлдэгдэл, төлбөл зохих НДШ-ийн дүн, төлсөн НДШ-ийн дүн, Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн, авлага, өглөгийн эцсийн үлдэгдлийн дүнг харуулна.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагч тус бүрийн шимтгэлийн бүртгэлийг жилийн эцсээр хийж дууссаны дараа гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Эхний үлдэгдэл (багана 5,6)-Сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдлийн дүн байна.
Ногдуулалт (багана 7÷9)-Сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын санд төлөгдөх шимтгэлийн дүн, бусад, шимтгэлийн буцаалт төлөлт, залруулгын дүн байна.
Төлөлт (багана 10÷12) Сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн орлогын дүн, бусад, буцаан олгогдсон шимтгэлийн дүн байна.
Эцсийн үлдэгдэл (багана 13,14) Сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагын эцсийн үлдэгдлийн дүн байна.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

7. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-4) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг, банкы нэр бичигдэнэ.

Тэтгэвэр олголтын бүртгэлийн нэгтгэл нь сангийн харилцахийн зарлагын баримт болон мэдээллийн санд оруулсан тэтгэвэр олголтын тооцоо, тэтгэвэр олголтын дэлгэрэнгүй бүртгэл (ЗН-НД-4)-ийг үндэслэн Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь бүртгэлийг сар, улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Тэтгэврийн төрөл (багана 1) – Тэтгэвэр авагч тус бүрийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг хэлнэ Жишээ нь 1995 оноос өмнө тогтоогдсон тэтгэвэр, 1995 оноос хойш тогтоогдсон тэтгэвэр, тэжээгчээ алдсаны гэх мэт;
Код (багана 2) -Тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолтын төрлүүдыг илэрхийлнэ. Нийт 4 оронтой тоо байна.
Сар (багана 3)- Тэтгэвэр олгосон сарыг илэрхийлнэ.
Өдөр(багана 4)- Тэтгэвэр олгосон өдрийг илэрхийлнэ.
Нийт (багана 5,6)-Тэтгэвэр олгосон тэтгэвэр авагчийн тоо, мөнгөн дүнг илэрхийлнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

8. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-5) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Маягтыг Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)нь тэтгэвэр олголтын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг тэтгэвэр авагчдаар сум хороогоор, тэтгэврийн төрөл тус бүрээр ангилж, хөтөлнө.
Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь тэтгэвэр олголтын жагсаалтыг үндэслэн бүртгэлийг сар, улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно

А.Үндсэн мэдээлэл

Сум хороо (багана 1) – Тэтгэвэр авагчийн оршин суугаа хороо байна.
Ургийн овог (багана 2)– Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 4)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 5): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Тэтгэврийн төрөл (багана 6) – Тэтгэвэр авагч тус бүрийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг хэлнэ Жишээ нь 1995 оноос өмнө тогтоогдсон тэтгэвэр, 1995 оноос хойш тогтоогдсон тэтгэвэр, тэжээгчээ алдсаны гэх мэт;
Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар /ДДД/ (багана 7) Даатгуулагчийн хувийн хэрэг дээр бичигдсэн дугаарыг бичнэ.
Тэтгэвэр тогтоосон дундаж цалин /төгрөг/(багана 8) Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл дугаар зүйлд зааснаар;
Сарын тэтгэврийн хэмжээ (багана 9) Тухайн сард олгох тэтгэврийн дүн байна.
Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь /хувиар / (багана 10)- Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссоос тогтоосон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувийг хэлнэ.
Хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо /хүний тоо/ (багана 11)- Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд зааснаар;

Хөдөлмөрийн нөхцөл (багана 12)- Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд зааснаар;
Тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөн (багана 13)- Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн зогсоогдсон, нас барсан,шилжиж ирсэн ,шилжиж явсан гэх мэт
Олголт (багана 15÷26)-Тэтгэвэр авагчид 1 сараас 12 сар хүртэлх хугацаанд олгосон тэтгэврийн дүнг бичнэ. Бүгд дүнг 14-р баганад бичнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

9. .....АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/-ИЙН.....СУМ /ДҮҮРЭГ/-ИЙН ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН 20...ОНЫ ТООЛЛОГЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-6) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комисс нь тооллогод хамрагдсан тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг түүнд хавсаргасан баримтыг энэхүү бүртгэл -д нэг бүрчлэн бүртгэж хагас жил, жилээр, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бусаар удирдамжийн дагуу хөтөлж гарын үсэг зуран баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно

А.Үндсэн мэдээлэл

Сум хороо (багана 1) – Тэтгэвэр авагчийн оршин суугаа хороо байна.
Тэтгэврийн төрөл (багана 2) – Тэтгэвэр авагч тус бүрийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг хэлнэ Жишээ нь 1995 оноос өмнө тогтоогдсон тэтгэвэр, 1995 оноос хойш тогтоогдсон тэтгэвэр, тэжээгчээ алдсаны гэх мэт;
Ургийн овог (багана 3)– Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 4)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 5)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 6): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Тэтгэврийн дэвтрийн дугаар /ДДД/ (багана 7) Даатгуулагчийн тэтгэврийн дэвтрийн дугаарыг бичнэ.
Сарын тэтгэврийн хэмжээ / төгрөг/ (багана 8) Тухайн сард олгох тэтгэврийн дүн байна.
Хувийн хэрэгт байгаа баримт бичиг (багана 9÷18) Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргасан баримт материалуудыг тус бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэнэ.
Хувийн хэрэг (багана 19÷21) Тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийн бүрэн, баримт бичиг дутуу, дутагдсан талаар тэмдэглэн хөтлөнө.
Тайлбар (багана 22) Тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийн бүрдэл дутуу болон дутагдсан шалтгааныг тодорхой бичнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Тооллогын комиссын Дарга- Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комиссын даргын нэр, гарын үсэг байна.

Гишүүд- Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комиссын гишүүдын нэр, гарын үсэг байна

Хариуцсан нийгмийн даатгалын байцаагч- Хувийн хэрэг хариуцсан байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.

10. .....АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/-ИЙН .....СУМ /ДҮҮРЭГ/-ИЙН ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН 20.... ОНЫ ТООЛЛОГЫН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-7) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комисс нь тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн тухайн оны тооллогын дэлгэрэнгүй бүртгэл (ЗН-НД-6)-ийн нэгтгэлийг үндэслэн нэгтгэж, хагас жил, жилээр, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бусаар удирдамжийн дагуу хөтөлж гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно

А.Үндсэн мэдээлэл

Сум, дүүрэг, хороо (баг) (багана 1) – Тэтгэвэр авагчийн оршин суугаа хороо, сум байна.
Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тоо (багана 2÷5) – Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг төрөл тус бүрээр бүртгэн хувийн хэргийн тоог бичнэ.
Бүгд (багана 3) Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн үндсэн 3 төрлөөр нэгтгэсэн хувийн хэргийн тоог илэрхийлнэ 2=(3÷5)
Өндөр насны (багана 4) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс өндөр насны, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тахир дутуугийн (багана5) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тахир дутуугийн, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тэжээгчээ алдсаны (багана 6) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ
20...оны ...сарын ...өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон тэтгэврийн хувийн хэргийн тоо (багана 7÷9) – Хамрагдах хугацааны өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг төрөл тус бүрээр бүртгэн хувийн хэргийн тоог бичнэ.
Бүгд (багана 6) Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн үндсэн 3 төрлөөр нэгтгэсэн хувийн хэргийн тоог илэрхийлнэ 6=(7÷9).
Өндөр насны (багана 7) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс өндөр насны, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тахир дутуугийн (багана 8) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тахир дутуугийн, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тэжээгчээ алдсаны (багана 9) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ

Баримт бичиг (багана 10÷17) Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тооноос тооллого үйлдсэн өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон баримт бичгийн иж бүрдлийг хангасан, хангаагүй тэтгэврийн хувийн хэргийн тоог илэрхийлнэ.
Бүрэн хувийн хэргийн тоо (багана 10÷13) Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тооноос тооллого үйлдсэн өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон баримт бичгийн иж бүрдлийг хангасан тэтгэврийн хувийн хэргийн тоог бичнэ.
Дутуу хувийн хэргийн тоо (багана 14÷17) Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тооноос тооллого үйлдсэн өдрийн байдлаар бэлэн тоологдсон баримт бичгийн иж бүрдлийг хангаагүй тэтгэврийн хувийн хэргийн тоог бичнэ.
Огт байхгүй хувийн хэргийн тоо (багана 18÷21) Тоологдвол зохих тэтгэврийн хувийн хэргийн тооноос тооллого үйлдсэн өдрийн байдлаар дутагдсан хувийн хэргийн тоог тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг үндэслэн төрөл тус бүрээр бүртгэн бичнэ.
Тайлбар (багана 22) Тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийн бүрдэл дутуу болон дутагдсан шалтгааныг тодорхой бичнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Тооллогын комиссын Дарга- Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комиссын даргын нэр, гарын үсэг байна.

Гишүүд- Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комиссын гишүүдын нэр, гарын үсэг байна

Хариуцсан нийгмийн даатгалын байцаагч- Хувийн хэрэг хариуцсан байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.

11. ЗОГСООГДСОН ТЭТГЭВРИЙН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-8) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Энэхүү бүртгэлийг өндөр насны тэтгэвэр авч байгаад нас барсан тэтгэвэр авагч бүрээр хөтөлнө. Бүртгэлийг үндэслэн мэдээллийн санд тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулж тэмдэглэгээ хийнэ.

Тэтгэвэр авч байгаа тахир дутуугийн/хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа цуцлагдах, нас барсан тохиолдолд энэхүү бүртгэлд тэтгэвэр авагч бүрээр бүртгэж хөтлөнө. Энэхүү бүртгэлийг үндэслэн мэдээллийн санд тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулж тэмдэглэгээ хийнэ.

Тэтгэвэр авч буй гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй иргэн нас барах, хуульд заасан бусад тэтгэвэр зогсоох нөхцөлд хүрсэн бол энэхүү бүртгэлийг үндэслэн мэдээллийн санд тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулан тэмдэглэгээ хийнэ. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)– Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)- Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4): Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.

Тэтгэврийн төрөл (багана 5÷7) Тэтгэвэр авагч тус бүрийн тэтгэврийн тогтоолтын хэлбэрийг хэлнэ;
Өндөр насны (багана 5) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс өндөр насны, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тахир дутуугийн (багана 6) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тахир дутуугийн, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ.
Тэжээгчээ алдсаны (багана 7) Нийгмийн даатгалын сан болон улсын төсвөөс тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн төрлийн нэрийг бичнэ
Сум /Хорооны нэр/ дугаар (багана 8) – Тэтгэвэр авагчийн оршин суугаа сум, хороо байна.
Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД)- (багана 8)- Тэтгэвэр авагчад олгосон тэтгэврийн дэвтрийн дугаар болон ДДД байна.
Хувийн хэрэгт хадгалагдаж байсан материал (багана 10÷15) Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргасан баримт материалуудыг тус бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэнэ.
Он, сар,өдөр (багана 16)- Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд тэтгэврийн олголтыг зогсоон бүртгэсэн он, сар, өдрийг бичнэ_
Хувийн хэргийг шалгаж шилжүүлсэн байцаагчийн гарын үсэг (багана 17) Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд тэтгэврийн олголтыг зогсоон бүртгэж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байцаагчийн гарын үсэг, нэр бичигдэнэ.
Хүлээн авсан хүний гарын үсэг (багана 18)-Архивын тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр авагчийн хувийн хэргийг хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн архивын ажилтаны гарын үсэг, нэр бичигдэнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

12. ШИЛЖИЖ ИРСЭН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН 20 ... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-9) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын бүртгэлийн маягтыг тайлант жилд 1 удаа нэгтгэж гаргана. Харин шилжилтийн бүртгэлийг тухай бүр хийнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Энэхүү бүртгэлийг тэтгэвэр авч байгаад шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч бүрээр хөтөлнө. Нийгмийн хамгааллын салбарт байгуулсан олон улсын хэлэлцээрийн дагуу шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчийн бүртгэлийг мөн энэхүү маягтаар хийнэ. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Тэтгэвэр авагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Тэтгэвэр авагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.

Нэр (багана 3) - Тэтгэвэр авагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн дугаар/ДДД/ (багана 4)- Тэтгэвэр авагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД) (багана 5)-Тэтгэвэр авагчийн Тэтгэврийн хувийн хэрэг дээр бичигдсэн дугаар (ДДД)-ыг бичнэ.
Тэтгэврийн төрөл (багана 6) – Тэтгэврийн төрлийг бичнэ.
Шилжиж ирсэн хаяг (багана 7)-Тэтгэвэр авагчийн шилжиж ирсэн хаяг (аймаг/хот, дүүрэг, сум, багийн нэр/хорооны дугаар)-ийг бичнэ.
Шилжиж ирсэн (багана 8÷10) – Тэтгэвэр авагчийн одоогийн шилжиж ирэхийн өмнөх хаяг буюу аймаг, хот, сум, дүүрэг, хороо /баг/-ны нэрийг (багана 8)-д бичнэ. Тэтгэвэр авагчийн шилжиж ирсэн он, сар, өдрийг (багана 9)-д, тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр авсан сүүлийн он, сар, өдрийг (багана 10)-т бичнэ.
Сарын тэтгэврийн хэмжээ /төгрөг/ (багана 11)-Тэтгэвэр авагчид нэг сард олгосон тэтгэврийн хэмжээг төгрөгөөр бичнэ.
Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдөр (багана 12)-Тэтгэвэр авагчид шилжиж ирсэн хаяг дээр Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдрийг бичнэ.
Банкны нэр (багана 13)-Тэтгэвэр олгох банкны нэрийг бичнэ.
Холбоо барих утас (багана 14)-тэтгэвэр авагчийн холбоо барих утасны дугаарыг бичнэ.
Тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргасан баримтын тоо бүрэн эсэх (багана 15)-Тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргасан баримтын тоо бүрэн бол -тийм, бүрэн бус бол үгүй гэж тэмдэглэнэ.
Баримт хүлээн авсан хүний гарын үсэг (багана 16)-д, гарын үсгийн тайлал (багана 17)-д тус тус бичигдэнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

13. ШИЛЖИЖ ЯВСАН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН...ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-9.1) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Шилжиж явсан тэтгэвэр авагчдын бүртгэлийн маягтыг тайлант жилд 1 удаа нэгтгэж гаргана. Харин шилжилтийн бүртгэлийг тухай бүр хийнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Энэхүү бүртгэлийг тэтгэвэр авч байгаад шилжиж явсан тэтгэвэр авагч бүрээр хөтөлнө. Нийгмийн хамгааллын салбарт байгуулсан олон улсын хэлэлцээрийн дагуу шилжиж явсан тэтгэвэр авагчийн бүртгэлийг мөн энэхүү маягтаар хийнэ. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

Үндсэн мэдээлэл:

Ургийн овог (багана 1)-Тэтгэвэр авагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Тэтгэвэр авагчийн эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)-Тэтгэвэр авагчийн нэрийг бичнэ.

Регистрийн дугаар /ДДД/ (багана 4)-Тэтгэвэр авагчийн регистрийн эсвэл дахин давтагдашгүй дугаарыг бичнэ.
Тэтгэврийн хувийн хэргийн дугаар (ДДД) (багана 5)- Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэрэг дээр бичигдэх дугаар нь тэтгэвэр авагчийн регистрийн эсвэл дахин давтагдашгүй дугаартай адил байна.
Тэтгэврийн төрөл (багана 6)-Тэтгэвэр авагч тус бүрийн тэтгэврийн тогтоолтын төрөл (ӨН, ТД, ТА)-ийг хэлнэ;
Тэтгэвэр авсан сүүлийн он, сар (багана 7)-Тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр авсан сүүлийн он, сарыг бичнэ.
Оршин сууж байсан хаяг (багана 8)-Тэтгэвэр авагчийн шилжихээс өмнөх аймаг, хот, сум, дүүрэг, хороо /баг/-ны нэрийг бичнэ.
Шилжиж явсан (багана 9,10)-Тэтгэвэр авагчийн шилжсэн он, сар, өдрийг (багана 9)-д, тэтгэвэр авагчийн шилжиж явсан аймаг, хот, сум, дүүрэг, багийн нэр, хорооны дугаарыг (багана 10)-т бичнэ.
Тэтгэврийн хувийн хэргийг хүлээн авсан хүний гарын үсэг (багана 11)-т, гарын үсгийн тайлал (багана 12)-т, холбоо барих утасны дугаар (багана 13)-т тус тус бичигдэнэ.
Хувийн хэргийг хариуцаж явуулсан байцаагчийн гарын үсэг (багана 14)-т бичигдэнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

14. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖ, ЗАРДЛЫН 20.... ОНЫ .....-Р САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-10) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Тэтгэмж олгосон бүртгэлийн (ЗН-НД-10)-ийг аймаг /нийслэл/, сум /дүүрэг/-ын нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрээр болон тэтгэмжийн төрөл тус бүрээр нь бүртгэж хөтөлнө.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь тэтгэмж олгосон бүртгэлийг улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ажил олгогчийн нэр (багана 1) Тэтгэмж авсан даатгуулагчийн ажиллаж байгаа ажил олгогчийн нэр байна.
Бүртгэлийн дугаар (багана 2) Тэтгэмж авсан даатгуулагчийн ажиллаж байгаа ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар байна.

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж (багана 3÷5)– Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Нөхөн сэргээх зардал (багана 6÷8)-Нөхөн сэргээх зардал олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Сувиллын зардал (багана 9÷11)-Сувиллын зардал олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Бүгд (багана 12÷14)-Тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо/3+6+9/, олгох хоног /4+7+10/, мөнгөн дүн /5+8+13/ байна.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

15. ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20... ОНЫ .....-Р САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-11) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Тэтгэмж олгосон бүртгэлийг аймаг /нийслэл/, сум /дүүрэг/-ын нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрээр сангийн болон тэтгэмжийн төрлөөр тус бүрээр нь бүртгэж хөтөлнө.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь тэтгэмж олгосон бүртгэлийг улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно

А.Үндсэн мэдээлэл

Ажил олгогчийн нэр (багана 1) Тэтгэмж авсан даатгуулагчийн ажиллаж байгаа ажил олгогчийн нэр байна.
Бүртгэлийн дугаар (багана 2) Тэтгэмж авсан даатгуулагчийн ажиллаж байгаа ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар байна.
Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж (багана 3÷5)-Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгосон (багана 6÷8)– Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Оршуулгын тэтгэмж олгосон (багана 9÷10)-Оршуулгын тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо, олгох хоног, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Тэтгэмж авсан нийт даатгуулагчийн тоог (багана 11)-т, мөнгөн дүнг (багана 12)-т бичнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.

Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

16. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20 ... ОНЫ .....-Р САР /УЛИРАЛ/–ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-12) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, хаяг бичигдэнэ.

Сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэмжийн бүртгэлийг тэдгээрийн нийгмийн даатгалын дэвтэр, нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ, эмнэлгийн хуудас, нас барсны гэрчилгээг үндэслэн хийж энэхүү бүртгэл бүртгэж тооцоо хийнэ. Мэдээллийн санд оруулсан тэтгэмжийн тооцоо нь энэ бүртгэлд бичигдсэн даатгуулагчдын ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, олгосон тэтгэмжийн дүнтэй тохирно. Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь сайн дурын даатгуулагчдад олгосон тэтгэмжийн бүртгэлийг сар, улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)-Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4)-Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Шимтгэл төлсөн жил (багана 5)-Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг бичнэ.
Сарын дундаж ХХТАО (багана 6)-Даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дунджийг бичнэ.
Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон (багана 7÷8)-Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон сар, өдөр, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгосон (багана 9÷10)-Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгосон сар, өдөр, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.
Оршуулгын тэтгэмж олгосон (багана 11÷12)-Оршуулгын тэтгэмж олгосон сар, өдөр, мөнгөн дүн /төгрөг/ байна.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

17. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖИЙН 20 ...ОНЫ ... –Р САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-13) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ.

Маягтыг Даатгуулагч, урьд нь ажиллаж байсан боловч нас барах үедээ нийгмийн даатгалд даатгуулж шимтгэл төлж ажиллаагүй иргэн болон тэтгэвэр авагч нас барсан тохиолдолд тэдгээрт олгох оршуулгын тэтгэмжийг хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн хувийн хэрэг, нас барсны гэрчилгээг үндэслэн энэхүү бүртгэлд бүртгэнэ. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.
Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь оршуулгын тэтгэмж олгосон бүртгэлийг сар, улирал, жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Оршуулгын тэтгэмж авсан иргэний (багана 1÷6)– Тэтгэмж авсан иргэний Ургийн овог, Эцэг/эх-ийн нэр, Нэр, Регистрийн /ДДД/ дугаар, Нас барагчийн хамаарал, Оршин суугаа хаягыг бичнэ.
Нас барсан даатгуулагчийн (багана 7÷11) – Ургийн овог, Эцэг/эх-ийн нэр, Нэр, Регистрийн /ДДД/ дугаар, Нас барагчийн хамаарал, Оршин суугаа хаягыг бичнэ.
Нас барсан (багана 12÷18) - Нас барсан даатгуулагчийн нас барсан он, сар, өдөр, гэрчилгээний дугаар, ажиллаж байсан байгууллагын нэр, авч байсан тэтгэврийн төрөл, шимтгэл төлсөн жил ажилласан нийт хугацааг бичнэ.
Тэтгэмж олгосон (багана 19÷21)-Тэтгэмж олгосон он, сар, өдөр, мэдэгдлийн дугаар, олгосон мөнгөн дүнг бичнэ.

Б.Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Бүртгэл хөтөлсөн Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо - Бүртгэл хөтөлсөн он, сар, өдөр байна.
Хянасан - Бүртгэлийг хянасан албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

18. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОГДСОН ТЭТГЭМЖИЙН 20... ОНЫ НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-14) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь тэтгэмж олголтын нэгдсэн бүртгэлийг Тэтгэмжийн даатгалын сан, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан, Ажилгүйдлийн даатгалын сан тус бүрээр, тэтгэмж, төлбөр, зардал тус бүрээр жилээр хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох ажилтнаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж (багана 1÷9)- Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 1)-д, Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох хоногийн тоог (багана 2)-т, Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжид олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг

төгрөгөөр (багана 3)-т, Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 4)-т, Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох хоногийн тоог (багана 5)-т, Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжид олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг мянган төгрөгөөр (багана 6)-д, Оршуулгын тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 7)-д, Оршуулгын тэтгэмжид олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг мянган төгрөгөөр (багана 8)-д тус тус бичнэ. Нийт мөнгөн дүн (төгрөг) (багана 9) - Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгосон нийт тэтгэмжийн хэмжээг төгрөгөөр бичнэ (багана 9)=(багана 3+6+8).

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгох тэтгэмж, төлбөр, зардал (багана 10÷19)- Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 10)-т, Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох хоногийн тоог (багана 11)-т, Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжид олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг мянган төгрөгөөр (багана 12)-т, Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөр олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 13)-т, Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөрийн хэмжээг төгрөгөөр (багана 14)-т, сувиллын зардал олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 15)-т, сувиллын зардалд олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг төгрөгөөр (багана 16)-д, унааны зардал олгосон Даатгуулагчийн тоог (багана 17)-д, унааны зардалд олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг төгрөгөөр (багана 18)-д, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, төлбөр, зардлын нийт дүнг төгрөгөөр (багана 19)-д бичнэ (багана 19)=(багана 2+14+16+18).

Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж, зардал (багана 20÷24)- Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 20)-д, Ажилгүйдлийн тэтгэмжид олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг (багана 21)-т, Сургалтын зардал олгосон даатгуулагчийн тоог (багана 22)-т, Сургалтын зардал олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг төгрөгөөр (багана 23)-т, Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардлын нийт дүнг төгрөгөөр багана 24)-т бичнэ (багана 24)=(багана21+23).

Бүгд дүн (төгрөг) (багана 25)- Тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмжийн нийт дүн, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, төлбөр, зардлын нийт дүн, Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэмж, зардлын нийт дүнгийн нийлбэрийг төгрөгөөр бичнэ (багана 25)=(багана 9+19+24).

Сар (Мөр 1÷12) – Тэтгэмж олгосон хугацааг сар бүрээр бичнэ.

Нийт дүн (Мөр 13) – 1 сараас 12 сар хүртэлх хугацаанд олгосон тэтгэмжийн нийт дүн байна (Мөр 13)=(Мөр 1÷12).

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

19. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС ХИЙМЭЛ ЭРХТЭН, ЗАСАЛ ЭМЧИЛГЭЭ ПРОТЕЗ,

ОРТОПЕД/-ИЙН ТӨЛБӨР ОЛГОСОН 20...ОНЫ...САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-15) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгосон хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ протез, ортопед/-ийн нэгдсэн бүртгэлийг сар, улирлаар хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох ажилтнаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3) - Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Нас (багана 4)- Даатгуулагчийг бүтэн насаар бичнэ.
Хүйс (багана 5) – Даатгуулагчийг хүйсээр ангилж бичнэ.
Регистрийн дугаар/ДДД/ (багана 6)- Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай актын он, сар, өдөр, дугаарыг (багана 7)-д, Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан актын Он, сар, өдөр, дугаарыг (багана 8)-д бичнэ.
Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ-г (багана 9)-д, шийдвэр гаргасан эмнэлгийн нэр, протоколын дугаарыг (багана 10)-т бичнэ.
Монгол Улсад хийгдсэн хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний төрлийг (багана 11)-д, Гадаад оронд хийгдсэн хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний төрлийг (багана 12)-т, даатгуулагчийн нэхэмжилсэн үнийн дүнг төгрөгөөр (багана 13)-т, ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас шилжүүлсэн үнийн дүнг төгрөгөөр (багана 14)-т тус тус бичнэ.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

20. АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ ОЛГОЛТЫН 20...ОНЫ ...САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-16) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь ажилгүйдлийн тэтгэмж олголтын бүртгэлийг сар, улирлаар хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох ажилтнаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн дугаар/ДДД/ (багана 4)-Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.

Ажлаас халагдсан он, сар, өдөр (багана 5)-Даатгуулагчийн ажлаас халагдсан он, сар, өдрийг бичнэ.
НД-ын байгууллагад бүртгүүлсэн он, сар, өдөр (багана 6)-Даатгуулагчийн НД-ын байгууллагад бүртгүүлсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
Шимтгэл төлсөн нийт жил (багана 7)- Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн нийт жилийн тоог бичнэ.
Тэтгэмж олгох (багана 8÷12)- Сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж (төгрөг) (багана 8)-д, тэтгэмж олгож эхлэх он, сар, өдрийг (багана 9)-д, тэтгэмж олгож дуусах он, сар, өдрийг (багана 10)-т, тэтгэмж олгох нийт хоногийн тоог (багана 10)-т, тэтгэмжийг хэмжээг (багана 12)-т бичнэ.
Олгосон тэтгэмж (багана 13÷24)- Тэтгэмжийн 1 дэх олголтын хоногийн тоог (багана 13)-т, дүнг (багана 14)-т төгрөгөөр, тэтгэмжийн 2 дахь олголтын хоногийн тоог (багана 15)-т, дүнг (багана 16)-д төгрөгөөр, тэтгэмжийн 3 дахь олголтын хоногийн тоог (багана 17)-т, дүнг (багана 18)-д төгрөгөөр, тэтгэмжийн 4 дэх олголтын хоногийн тоог (багана 19)-т, дүнг (багана 20)-д төгрөгөөр, тэтгэмжийн 5 дахь олголтын хоногийн тоог (багана 21)-т, дүнг (багана 22)-т төгрөгөөр, тэтгэмжийн 6 дахь олголтын хоногийн тоог (багана 23)-т, дүнг (багана 24)-т төгрөгөөр тус тус бичнэ.
Тайлбар (багана 25)- ямар нэг асуудлаар бичсэн тайлбарыг оруулна.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

21. АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ ОЛГОСОН 20.... ОНЫ..... САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-17) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардал олголтын бүртгэлийг сар, улирлаар хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох ажилтнаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

Үндсэн мэдээлэл:

Ургийн овог *(багана 1)*-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр *(багана 2)*-Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (*багана 3*)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (*багана 4*)-Даатгуулагчийн регистрийн эсвэл дахин давтагдашгүй дугаарыг бичнэ.
Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч эхэлсэн он, сар, өдөр (*багана 5*)- Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авч эхэлсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч дууссан он, сар, өдөр (*багана 6*)- Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авч дууссан он, сар, өдрийг бичнэ.
Сургалтын зардлын дүн, төгрөг (*багана 7*)-Даатгуулагчид олгосон сургалтын зардлын хэмжээг төгрөгөөр бичнэ.
Зардал олгосон он, сар, өдөр (*багана 8*)-Холбогдох эрх бүхий байгууллагад сургалтын зардал олгосон огноог бичнэ.

Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

22. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛД ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ, ТӨЛӨЛТИЙН 20.... ОНЫ ..... САР /УЛИРАЛ/-ЫН БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-18) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн бүртгэлийг улирал, сараар хөтөлж гарын үсэг зурж, холбогдох ажилтнаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

Үндсэн мэдээлэл:

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Даатгуулагчийн эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)-Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4)-Даатгуулагчийн регистрийн эсвэл дахин давтагдашгүй дугаарыг бичнэ.
Өмнөх үеийн үлдэгдэл (багана 5)-Даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн өмнөх үеийн эхний үлдэгдлийг бичнэ.
Тайлант үе (багана 6÷8)-**ийн** ногдуулалтыг (багана 6)-д, төлөлтийг (багана 7)-д, зөрүүг (багана 8)-д бичнэ. (Багана 8)=(багана 6-7).
Тайлант үеийн эцсийн үлдэгдэл (Багана 9)-Тайлант үеийн эцсийн үлдэгдлийг бичнэ.(Багана 9)=(багана 5+6-7).

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Эрүүл мэндийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан - Тасгийн даргын нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

23. ДААТГУУЛАГЧИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНД ОРУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН ЗАСВАРЫН 20... ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН НЭГТГЭЛ (ЗН-НД-19) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Бүртгэлийн маягтыг нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг гаргахад ашиглана.

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь даатгуулагчийн мэдээллийн санд оруулсан мэдээллийн засварын бүртгэлийг жилээр гаргаж, гарын үсэг зурж, холбогдох тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Мөн мэдээллийн засварыг тухай бүр хийж, баталгаажуулж ажиллах ба энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Улсын нэр (багана 1)-Даатгуулагчийн харъяаллын улсын нэрийг бичнэ.
Даатгуулагчийн дахин давтагдашгүй дугаар (багана 2)-Даатгуулагчийн дахин давтагдашгүй дугаарыг бичнэ.
Даатгуулагчийн өмнөх мэдээллийг (Багана 3÷6)-д бичнэ.
Регистрийн дугаар (багана 3)- Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Ургийн овог (багана 4)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 5)- Даатгуулагчийн эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 6)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Аймаг/ Дүүрэг (багана 7)- Даатгуулагчийн харъяалагдах аймаг/дүүргийг бичнэ.
Даатгуулагчийн шинэчлэгдсэн мэдээллийг (багана 8÷11)-д бичнэ. Даатгуулагчийн шинэчлэгдсэн ургийн овгийг (багана 8)-д, шинэчлэгдсэн эцэг/эх/-ийн нэрийг (багана 10)-т, шинэчлэгдсэн регистрийн дугаарыг (багана 11)-т бичнэ.

Утасны дугаар (багана 12)**:** Даатгуулагчийн утасны дугаарыг бичнэ.

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Тасгийн даргын нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

23. ДААТГУУЛАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ТООЦООНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛИЙН (ЗН-НД-20) МАЯГТЫГ НӨХӨХ ЗААВАР

Маягтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр бичигдэнэ. Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг/байцаагч) нь даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцооны дэлгэрэнгүй бүртгэлийг жилээр гаргаж, гарын үсэг зурж, тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

А.Үндсэн мэдээлэл

Ургийн овог (багана 1)-Даатгуулагчийн ургийн овгийг бичнэ.
Эцэг/эх-ийн нэр (багана 2)-Даатгуулагчийн Эцэг/эх-ийн нэрийг бичнэ.
Нэр (багана 3)- Даатгуулагчийн нэрийг бичнэ.
Регистрийн /ДДД/ дугаар (багана 4)-Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
Нэрийн дансны эхний үлдэгдэл С1 /төг/ (багана 5)-Даатгуулагчийн нэрийн дансны эхний үлдэгдлийг төгрөгөөр бичнэ.
Төлсөн шимтгэлийн дүн /төгрөгөөр/ (багана 6÷29)-Даатгуулагчийн 1 сараас 12 сард төлсөн шимтгэлийн дүнг төгрөгөөр бичнэ.
1-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 6:7)-Даатгуулагчийн 1-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 6-д), шимтгэлийг (багана 7)-д бичнэ.
2-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 8:9)-Даатгуулагчийн 2-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 8-д), шимтгэлийг (багана 9)-д бичнэ.
3-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 10:11)- Даатгуулагчийн 3-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 10-т), шимтгэлийг (багана 11)-д бичнэ.
4-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 12:13)- Даатгуулагчийн 4-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 12)-т, шимтгэлийг (багана 13)-т бичнэ.
5-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 14:15)- Даатгуулагчийн 5-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 14)-т, шимтгэлийг (багана 15)-д бичнэ.
6-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 16:17)- Даатгуулагчийн 6-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 16)-д, шимтгэлийг (багана 17)-д бичнэ.

7-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 18:19)- Даатгуулагчийн 7-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 18)-д, шимтгэлийг (багана 19)-д бичнэ.
8-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 20:21)- Даатгуулагчийн 8-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 20)-д, шимтгэлийг (багана 21)-т бичнэ.
9-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 22:23)- Даатгуулагчийн 9-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 22)-т, шимтгэлийг (багана 23)-т бичнэ.
10-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 24:25)- Даатгуулагчийн 10-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 24)-д, шимтгэлийг (багана 25)-т бичнэ.
11-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 26:27)- Даатгуулагчийн 11-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 26)-д, шимтгэлийг (багана 27)-т бичнэ.
12-р сард төлсөн шимтгэлийн дүн (Багана 28:29)-Даатгуулагчийн 12-р сард төлсөн ХХТАО-ыг (багана 28)-д, шимтгэлийг (багана 29)-д бичнэ.

Дүн (багана 30:31)- Даатгуулагчийн төлсөн ХХТАО-ын нийт дүнг *(багана 30)-д*, Даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн нийт дүнг *(багана 31)*-т бичнэ.

Нэрийн дансны тооцоо (багана 32÷35)- Тусгай сангийн зардлын дүнг (багана 32)-т, Дансанд бүртгэсэн шимтгэлийн дүнг (багана 33)-т, (багана 33)=(багана 31)-(багана 32), Бүртгэсэн шимтгэлд тооцсон /33*хүү/ хүүг (багана 34)-т, эхний үлдэгдэлд тооцсон /5*хүү/ хүүг (багана 35)-д тус тус бичнэ.

Дансны ....оны .....дугаар сарын .....-ний өдрийн үлдэгдэл (багана 36)-Даатгуулагчийн дансны ....оны .....дугаар сарын .....-ний өдрийн үлдэгдлийг бичнэ. (багана36) =(багана5+33+34+35).

Б. Баталгаажуулалтын хэсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн - Нийгмийн даатгалын байцаагчийн нэр, гарын үсэг байна.
Бүртгэл хянасан – Тасгийн даргын нэр, гарын үсэг байна.
Огноо – Бүртгэлийг хянасан он, сар, өдөр байна.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 28 өдөр Дугаар А/173 Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалын сангийн анхан
шатны бүртгэлийн болон нэгтгэлийн багц маягт,
нөхөх журам/зааврыг батлахыг зөвшөөрөх тухай

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 4 дүгээр заалт, 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалт, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйл 43.3.1 дэх заалт, Үндэсний Статистикийн хорооны даргын зөвлөлийн 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн багц 34 маягт, нөхөх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийгмийн даатгалын сангийн нэгтгэлийн багц 24 маягт, нөхөх зааврыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталж, мөрдүүлэхийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд /А.Ариунзаяа/-д зөвшөөрсүгэй.

2.Зөвшөөрөгдсөн маягтын дагуу холбогдох мэдээллийг нэгтгэж, мэдээллийн хамралт, үнэн бодит байдалд хяналт тавьж ажиллахыг Хүн ам, нийгмийн статистикийн газар /А.Амарбал/-т даалгасугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн хэлтэс /Б.Саранчимэг/-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 1/158 дугаар тушаалын хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДЭД ДАРГА Ч.БАЯНЧИМЭГ

.. 142623100334

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4, Засгийн газрын V байр,
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33, И-мэйл: foreign@mojha.gov.mn,
Вэбсайт: www.mojha.gov.mn

2021.01.05 № 1/22

танай 2020.12.30-ны № 1/3785-т

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙД А.АРИУНЗАЯА
ТАНАА

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн "Маягт, журам батлах тухай" 246, А/245 дугаар тушаалыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу хянан үзээд Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлийн 4937.. дугаарт бүртгэснийг үүгээр мэдэгдье.

Х.НЯМБААТАР

1119287523 ШТТ6740 9131817

151600000

Doc.yam a5.2020

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2021 оны 01 сарын 15-ны өдрийн 14937 дугаарт бүртгэв.

САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2020 оны 12 дугаар сарын 30 ны өдөр

Дугаар 246/А/245

Улаанбаатар хот

Маягт, журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.4 дэх заалт, Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны А/73 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт /З-НД, Б-НД/-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлж, холбогдох журам, заавар, аргачлалыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэх, холбогдох программд өөрчлөлт оруулан, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд мэдээлэл өгч ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаалыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

5. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2006 оны 18/03 дугаар хамтарсан тушаалын 4 дүгээр хавсралт, Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2014 оны 24/А20 дугаар хамтарсан тушаал, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны 211/А112 дугаар хамтарсан тушаал, 2019 оны 212/А306 дугаар хамтарсан тушаалыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тус тус хүчингүйд тооцсугай.

САНГИЙН САЙД

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

А.АРИУНЗАЯА

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ

ХУУЛБАР ҮНЭН

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН БАРЫН ДАРГА

Гарын үсэг

2020 он 12 сар 31 өдөр

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 202.0. оны 12-р сарын 30 өдрийн 246, А/245 дугаар хамтарсан тушаалын 1 дүгээр хавсралт

Б-НД-1

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ДЭВТЭР

А. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэл:

QR код:
Регистрийн дугаар
Дахин давтагдашгүй дугаар

Ургийн овог: ..... Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
Дэвтэр олгосон нийгмийн даатгалын хэлтэс: .....аймаг/дүүрэг/

Олгосон: 20..... он ..... сар ..... өдөр

Б. Зөвлөмж:

Даатгуулагч та цахимаар дараах байдлаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авах, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээлэл авах болон өөрийн мэдээлэлд хяналт тавих боломжтой. Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын цахим хуудас www.ndaatgal.mn;
2. IOS систем гар утастай бол App store, Android системийн утастай бол Play store программаас татаж авсан "Нийгмийн даатгал" аппликейшн;
3. Төрийн үйлчилгээний вэб портал www.e-mongolia.mn, E-Mongolia аппликейшн, Ebarimt цахим төлбөрийн баримтын систем;
4. Төрийн үйлчилгээний цахим /ТҮЦ/ машин болон бусад цахим систем.

В. Санамж:

Та өөрийн мэдээллийг цахимаар хянах явцад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт бүртгэгдээгүй, цалингийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн мэдээлэл зөрүүтэй, шимтгэл төлөгдөөгүй, үндсэн мэдээлэл алдаатай бол Нийгмийн даатгалын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх боломжтой.

Утас: 7777-1289, 11-328030, цахим шуудангийн хаяг: www.ndaatgal.mn/v1/contact#

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУТ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ТАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар бүрдүүлсэн

Б-НД-2

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС №

QR код:
Регистрийн дугаар
Дахин давтагдашгүй дугаар

1.
2. Ургийн овог: ..... Эцэг /эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
3. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ...баг/хороо/ .....
4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр: .....
5. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан
   1. Ердийн өвчин
   2. Ахуйн осол
   3. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчин
   4. Үйлдвэрлэлийн осол
6. Оношийн шифр /Өвчний олон улсын ангилал-ICD/:.....
7. Хугацаа:
   Эхэлсэн: 20.....он .....сар .....өдөр
   Дууссан: 20.....он .....сар .....өдөр
8. Эмчлүүлсэн хоног: .....
   1. Амбулаторооор
   2. Хэвтэн эмчлүүлсэн
9. Эмнэлгийн хуудас олгосон эмнэлгийн нэр: .....

Ерөнхий эмч /Эмчийн код/ ..... / /
(гарын үсэг) (нэр)

Баталгаажуулалт
Эмчлэгч эмч /Эмчийн код/ ..... / /
(гарын үсэг) (нэр)

Эмнэлгийн хуудас бичсэн: 20.....он .....сар .....өдөр

10. Нийгмийн даатгалын байгууллагын тодорхойлолт:

Эмнэлгийн хуудас хүлээн авсан: 20 ..... он ..... сар ..... өдөр
Хянасан: 20 ..... он ..... сар ..... өдөр
Тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх: 1. Тийм 2. Үгүй

..... аймаг (дүүрэг)-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч ..... / /
(гарын үсэг) (нэр)

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ТЭТГЭМЖИЙН ТООЦОО

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Сар	МД	Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдахын өмнөх бүтэн ажилласан 3 сарын		Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (3*4) /төгрөгөөр/	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох хоног			Олговол зохих тэтгэмж /төгрөгөөр/		
		Хөдөл-мөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Ажлын хоног	Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөр-ийн хөлс, орлого (1÷2)	Хувь		Бүгд (7+8)	Ажил олгогчоос	Нийгмийн даатгалын сангаас	Бүгд 10+11)	Ажил олгогчоос (5*7)	Нийгмийн даатгалын сангаас (5*8)
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....-р сар	1			x	x	x	x	x	x	x	x	x
.....-р сар	2											
.....-р сар	3											
Дүн (1+2+3)	4											
Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын хянасан дүн	5											

Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацаа ..... жил ..... сарыг тодорхойлсон:

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан:...../ /

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын:

Дарга ..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

Баталгаажуулалт

Нягтлан бодогч ..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

20 ..... оны .....сар ..... едер

Нийгмийн даатгалын байгууллагын:

Тэтгэмжийн байцаагч ..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

Баталгаажуулалт

Хяналтын байцаагч:..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

20 ..... оны .....сар ..... едер

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 едер

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

.....-ИЙН ..... ОНЫ .....-Р САРД ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ТЭТГЭМЖ ОЛГОСОН ЖАГСААЛТ

МД	Үргийн овог	Эцэг/эх-ийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар (ДДД)	Эмнэлгийн хуудасны			Шимтгэл төлсөн нийт жил	Өвчлөхийн өмнөх 3 сарын		Тэтгэмж бодох		Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (13=11*12)	Тэтгэмж олгох хоног			Олгох тэтгэмж			Тэмдэглэл
					Дугаар	Эхэлсэн он, сар, өдөр	Дууссан он, сар, өдөр		ХХТАО-ын дундаж (төгрөг)	Ажилласан хоног	Ажлын нэг өдөрт ногдох ХХТАО (төгрөг)	Хувь		Бүгд (14=15+16)	Үүнээс		Бүгд (17=18+19)	Үүнээс		
															Ажил олгогчоос	НДС-аас		Ажил олгогчоос (18=13*15)	НДС-аас (19=13*16)	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
...																				

Жагсаалт гаргасан ажил олгогчийн дарга /эзэн, захирал/...../ /

Нягтлан бодогч ...../ /

Баталгаажилт

Жагсаалтыг хянаж, хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байцаагч...../ /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕЛГҮҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-3

ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН АМАРЖСАНЫ ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС №

QR код:
Регистрийн дугаар
Дахин давтагдашгүй дугаар

1.
2. Ургийн овог: ..... Эцэг /эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
3. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ... баг /хороо/
.....
4. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр: .....
5. Тохирохыг сонгох
   1. Жирэмсний
   2. Амаржсаны
6. Хугацаа:

   Эхэлсэн: 20.....он .....сар .....өдөр

   Дууссан: 20.....он .....сар .....өдөр
7. Эмнэлгийн хуудас олгосон эмнэлгийн нэр: .....

   Ерөнхий эмч /эмчийн код/ ..... / /

   (гарын үсэг) (нэр)

   Баталгаажуулалт

   Эмчлэгч эмч /эмчийн код/ ..... / /

   (гарын үсэг) (нэр)

   20.....он .....сар .....өдөр
8. Нийгмийн даатгалын байгууллагын тодорхойлолт:

   Эмнэлгийн хуудас хүлээн авсан: 20..... он ..... сар ..... өдөр
   Хянасан: 20..... он ..... сар ..... өдөр
   Тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх: 1. Тийм 2. Үгүй

..... аймаг (дүүрэг)-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч ..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕЗГҮҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН АМАРЖСАНЫ ТЭТГЭМЖИЙН ТООЦОО /төгрөгөөр/

/төгрөгөөр/

Сар	МД	Жирэмсний болон амаржсаны чөлөө авахаас өмнөх 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого	Тэтгэмж бодох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах адилтгах орлого дундаж дундаж орлого (1÷12 сар)	Сарын ажлын өдрийн дундаж хоног	Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (4*5)	Тэтгэмж олгох хоног (ажлын өдөр)	Олговол зохих тэтгэмж (6*7)
					Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого (2÷3)	Хувь			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
.....-р сар	1		x	x	x	x	x	x	x
.....-р сар	2								
.....-р сар	3								
.....-р сар	4								
.....-р сар	5								
.....-р сар	6								
.....-р сар	7								
.....-р сар	8								
.....-р сар	9								
.....-р сар	10								
.....-р сар	11								
.....-р сар	12								
Дүн	13								

Нийгмийн даатгалын байгууллагын:

Тэтгэмжийн байцаагч ...../ /
(гарын үсэг) (нэр)

Баталгаажуулалт

Хяналтын байцаагч: ...../ /
(гарын үсэг) (нэр)

20..... оны .....сар ..... өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН

ХЭРЭГ № .....

QR код:
Регистрийн дугаар
Дахин давтагдашгүй дугаар

№	Тэтгэврийн төрөл	
1	Өндөр насны	
2	Тахир дутуугийн	
3	Тэжээгчээ алдсаны	

Ургийн овог.....Эцэг (эх)-ийн нэр.....Нэр .....

Оршин суугаа хаяг:

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....

Утасны дугаар: 1..... 2.....

Цахим шуудангийн хаяг: .....

Хувийн хэрэг нээсэн:

20.....оны ..... сарын .....-ны өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТОРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ТЭТГЭВЭР АНХ ТОГТООХОД ХҮЛЭЭН АВЧ ХАВСАРГАСАН БАРИМТ

№	Бүрдүүлсэн баримт	Хэмжих үзүүлэлт	Тоо
1	Өргөдөл	Хуудас	
2	Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, эсхүл лавлагаа	Хуудас	
3	Хөдөлмөрийн дэвтэр	Дэвтэр	
4	Нийгмийн даатгалын дэвтэр	Дэвтэр	
5	Хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт	Хуудас	
6	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар	Хуудас	
7	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын акт	Он, сар, өдөр дугаар	
8	Гэр бүлийн баталгаа эсхүл шүүхийн шийдвэр	Хуудас	
9	Үйлдвэрлэлийн ослын акт	Хуудас	
10	Тушаалын хуулбар	Хуудас	
11	Шүүхийн шийдвэр	Хуудас	
12	Архивын лавлагаа	Хуудас	
13	Шимтгэлээ нөхөн тооцуулсан тухай нийгмийн даатгалын байгууллагаас олгосон баримт, лавлагаа	Хуудас	
14	Баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, "Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тооллого"-ын бүртгэл, лавлагаа	Хуудас	
15	Тэжээгчийн нас барсан тухай гэрчилгээ	Он, сар, өдөр дугаар	
16	Төрүүлсэн буюу 3 хүртэл настайд нь үрчилж авсан хүүхдийн бүртгэл	Хуудас	
17	Бусад	Хуудас	

Баримт бичиг Хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байцаагч: ..... /

/

(гарын үсэг) (нэр)

Хүлээлгэн өгсөн даатгуулагч: ..... / /

(гарын үсэг) (нэр)

20.....он ....сар ....өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБЛГҮҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ТЭТГЭВРИЙГ ӨӨРЧЛӨН ТОГТООХОД НЭМЖ АВСАН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ

МД	Баримт бичгийн нэр	Хэмжих нэгж	Тоо ширхэг	Огноо	Гарын үсэг	
					Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн
А	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-4.3

БАРИМТ БИЧИГ БУЦААН ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

МД	Баримт бичгийн нэр	Тоо ширхэг	Огноо	Хүлээлгэн өгсөн	Хүлээн авсан	Нэмэлт тайлбар
А	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-4.4

ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС

(QR код нь хувийн хэргийн дугаартай ижил байна)

1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоосон нөхцөл, болзол
   1. Хөдөлмөрийн хэвийн
   2. Хэвийн бус
      a. Газрын дор
      b. Халуун
      c. Хортой
      d. Хүнд
   3. Хүүхдийн
   4. Урлагийн
   5. Төмөр замын цэрэгжүүлсэн хамгаалалтын албаны
   6. Цэргийн алба хаасны
   7. Малчин
   8. Бусад
2. Ургийн овог: ..... Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
3. Төрсөн он: ☐☐☐☐ сар: ☐☐ өдөр: ☐☐ 4. Нас: ... 5.Хүйс: 1. Эрэгтэй 2. Эмэгтэй
6. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
7. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ...баг/хороо/
   .....

Тэтгэвэр тогтоолт

1	Хуулийн зүйл:			
2	Төрүүлсэн буюу 3 хүртэл настайд нь үрчилж авсан хүүхдийн тоо:			
3	Шимтгэл төлсөн нийт хугацаа /жил, сар, өдөр/:			
4	Тэтгэвэр бодох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөгөөр/			
5	Бүрэн тэтгэвэр	Бодох хувь:		
		Ногдох хэсэг:		
		Нэмэгдэл /шимтгэлийг 20 жилээс илүү төлсөн жилд ногдох/		
		Бодох хувь:		
		Ногдох хэсэг:		
		Тогтоосон тэтгэвэрийг хөдөлмөрийн чадвар бүрэн алдсан жил тутамд нь 1%-иар нэмэгдүүлэх:		
		Бодогдсон тэтгэвэрийн бодит хэмжээ /төгрөгөөр/:		
6	Хувь тэнцсэн	Шимтгэл төлбөл зохих	Сарын тоо:	
			Сард ногдох нь:	
		Шимтгэл төлсөн	Сарын тоо:	
			Хугацаанд ногдох нь:	
		Бодогдсон тэтгэвэрийн бодит хэмжээ /төгрөгөөр/:		
7	Засгийн газраас тогтоосон тэтгэвэрийн доод хэмжээ /төгрөгөөр/:			
8	Сард олгох тэтгэврийн хэмжээ /төгрөгөөр/:			
9	Тэтгэвэр тогтоосон он, сар, өдөр:			
10	Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдөр:			
11	Тэтгэвэр анх тогтоосон байцаагчийн гарын үсэг:			
	Тэтгэврийг өөрчилсөн байцаагчийн гарын үсэг:			
	Хянасан байцаагчийн гарын үсэг:			

Тэтгэвэр тогтоолт хийсэн:
Байцаагч ..... / /

Хянасан:
Тасгийн дарга ..... / /

Зөвшөөрсөн:
Дарга ..... / /
Ахлах нягтлан бодогч ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР АЛДСАНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС

(QR код нь хувийн хэргийн дугаартай ижил байна)

1. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан
   1. Ердийн өвчин
   2. Үйлдвэрлэлийн осол
   3. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин
   4. Цэргийн албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдолтой
   5. Цэргийн албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдолгүй
2. Ургийн овог: ..... Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
3. Төрсөн он: ☐☐☐☐ сар: ☐☐ өдөр: ☐☐ 4. Нас: 5. Хүйс: 1. Эрэгтэй 2. Эмэгтэй
6. Регистрийн дугаар: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
7. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ...баг/хороо/ .....

Тэтгэвэр тогтоолт

1	Хуулийн зүйл:			
2	ЭХМК-оос тогтоосон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь:			
3	Шимтгэл төлсөн нийт хугацаа /жил, сар, өдөр/:			
4	Сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөгөөр/			
5	Бүрэн тэтгэвэр	Бодох хувь:		
		Нэмэгдэл /шимтгэлийг 20 жилээс илүү төлсөн жилд ногдох/		
		Ногдох хэсэг нь:		
		Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ:		
		Ногдох хэсэг нь:		
		Бодогдсон тэтгэврийн бодит хэмжээ /төгрөгөөр/:		
6	Хувь тэнцсэн	Шимтгэл төлбөл зохих	Сарын тоо:	
			Сард ногдох нь:	
		Шимтгэл төлсөн	Сарын тоо:	
			Хугацаанд ногдох нь:	
		Бодогдсон тэтгэврийн бодит хэмжээ/төгрөгөөр/:		
7	Засгийн газраас тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ /төгрөгөөр/:			
8	Сард олгох тэтгэврийн хэмжээ /төгрөгөөр/:			
9	Тэтгэвэр тогтоосон он, сар, өдөр:			
10	Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдөр:			
11	Тэтгэвэр анх тогтоосон байцаагчийн гарын үсэг:			
	Тэтгэврийг өөрчилсөн байцаагчийн гарын үсэг:			
	Хянасан байцаагчийн гарын үсэг:			

Тэтгэвэр тогтоолт хийсэн:
Байцаагч ..... / /

Хянасан:
Тасгийн дарга ..... / /

Зөвшөөрсөн:
Дарга ..... / /
Ахлах нягтлан бодогч ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ТЭЖЭЭГЧЭЭ АЛДСАНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС

(QR код нь хувийн хэргийн дугаартай ижил байна)

Тэтгэвэр тогтоолгогчийн мэдээлэл

1. Ургийн овог: ..... Эцэг (эх)-ийн нэр: ..... Нэр: .....
2. Нас: ..... 3. Хүйс: 1.Эрэгтэй 2.Эмэгтэй
4. Регистрийн дугаар: | | | | | | | | | | |
5. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ...баг/хороо/ .....
6. Утасны дугаар: .....

7. Тэжээгчтэй /тэжээгчийн гэр бүлтэй/ ямар хамааралтай болох: .....
8. Гэрлэлтийн баталгааны №: ...

Тэжээгчийн мэдээлэл

1. Нас барсан шалтгаан:
   1. Ердийн өвчин
   2. Үйлдвэрлэлийн осол
   3. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин
   4. Цэргийн албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдолтой
   5. Цэргийн албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдолгүй
2. Ургийн овог: ..... Эцэг (эх)-ийн нэр: ..... Нэр: .....
3. Төрсөн он: | | | | | сар: | | | өдөр: | | | 4. Нас: ..... 5. Хүйс: 1. Эрэгтэй 2. Эмэгтэй
6. Регистрийн дугаар: | | | | | | | | | | |

Тэтгэвэр тогтоолт

1	Тэтгэвэр тогтоолгох хуулийн зүйл:			
2	Хөдөлмөрийн чадваргүй хүний тоо:			
3	Тэжээгчийн шимтгэл төлсөн нийт хугацаа:			
4	Тэжээгчийн сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөгөөр/			
5	Бүрэн тэтгэвэр	Бодох хувь:		
		Нэмэгдэл /шимтгэлийг 20 жилээс илүү төлсөн жил/		
		Ногдох хэсэг:		
		Хөдөлмөрийн чадваргүй хүний тоонд харгалзсан хувь хэмжээ:		
		Ногдох хэсэг:		
		Тогтоосон тэтгэврийг хөдөлмөрийн чадвар бүрэн алдсан жил тутамд нь 1 хувиар нэмэгдүүлэх:		
		Бодогдсон тэтгэврийн бодит хэмжээ /төгрөгөөр/:		
6	Хувь тэнцсэн	Шимтгэл төлбөл зохих:	Сарын тоо:	
			Сард ногдох нь:	
		Шимтгэл төлсөн нь:	Сарын тоо:	
			Хугацаанд ногдох нь:	
		Бодогдсон тэтгэврийн бодит хэмжээ/төгрөгөөр/:		
7	Засгийн газраас тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ/төгрөгөөр/:			
8	Сард олгох тэтгэврийн хэмжээ/төгрөгөөр/:			
9	Тэтгэвэр тогтоосон он, сар, өдөр:			
10	Тэтгэвэр эхэлж олгох он, сар, өдөр:			
11	Тэтгэвэр анх тогтоосон байцаагчийн гарын үсэг:			
	Тэтгэврийг өөрчилсөн байцаагчийн гарын үсэг:			
	Хянасан байцаагчийн гарын үсэг:			

Тэтгэвэр тогтоолт хийсэн:

Байцаагч ..... / /

Хянасан:

Тасгийн дарга ..... / /

Зөвшөөрсөн:

Дарга ..... / /

Ахлах нягтлан бодогч ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-4.7

РЕГИСТРИЙН ДУГААР:.....УРГИЙН ОВОГ ..... ЭЦЭГ/ЭХ/-ИЙН НЭР: .....
НЭР:.....НЫ ..... ОНООС ..... ОНЫ ДАРААЛСАН ..... ЖИЛИЙН

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

/төгрөгөөр/

.... он						.... он						.... он					
Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин	Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин	Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин
1						1						1					
2						2						2					
3						3						3					
4						4						4					
5						5						5					
6						6						6					
7						7						7					
8						8						8					
9						9						9					
10						10						10					
11						11						11					
12						12						12					
дүн						дүн						дүн					
нийт																	

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020. он 12. сар 31. өдөр

.... он						.... он						.... он					
Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин	Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин	Сар	Үндсэн цалин	Нэмэгдэл цалин	Нийт цалин	Итгэл-цүүр	Итгэл-цүүрээр өсгөсөн цалин
1						1						1					
2						2						2					
3						3						3					
4						4						4					
5						5						5					
6						6						6					
7						7						7					
8						8						8					
9						9						9					
10						10						10					
11						11						11					
12						12						12					
дүн						дүн						дүн					
нийт																	

Тэтгэвэр тогтоосон:

Нийгмийн даатгалын байцаагч: ..... / /
(гарын үсэг) (нэр)

Хянасан:

Тасгийн дарга: ..... / /
(гарын үсэг) (нэр)

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг .....
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-4.8

НАС БАРАГЧИЙН АСРАМЖИД БАЙСАН ГЭР БҮЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАРГҮЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРТГЭЛ

МД	Ургийн овог	Эцэг/эх/-ийн нэр	Нэр	Нас барагчийн хамаарал	Төрсөн			Тэтгэвэр олгох хугацаа					
								эхлэх			дуусах		
					он	сар	өдөр	он	сар	өдөр	он	сар	өдөр
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
...													

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31. өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-4.9

ТЭТГЭВЭР ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

МД	Өөрчлөлт хийсэн шийдвэрийн төрөл, дугаар	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Эхэлж олгох огноо	Мөнгөн дүн /төгрөгөөр/	Өөрчлөлт хийсэн байцаагчийн гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
А	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨЛӨӨЛӨГЧ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ХУВИЙН ХЭРГИЙГ ШАЛГАСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Шалгасан			Хувийн хэргийн бүрдэлт, тэтгэвэр тогтоолт, олголтын талаар өгсөн зааалт	Шалгалт хийсэн байгууллагын нэр	Шалгасан хүний гарын үсэг, тэмдэг	Гарын үсгийн тайлал
Он	Сар	Өдөр				
1	2	3	4	5	6	7

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 11 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ХУВИЙН ХЭРГИЙН ШИЛЖИХ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ХУУДАС

.....тоот тэтгэврийн хувийн хэрэгтэй ..... ургийн овогтой .....эцэг/эхийн нэр.....-ын .....аймаг /нийслэл/-ийн .....дүүрэг /сум/-ийн .....дугаар хороо /баг/-нд шилжин суурьших зөвшөөрөл зохих журмын дагуу бичигдсэн тул түүнд .....оны ....сар хүртэлх хугацааны тэтгэврийг олгон тооцоог дуусгаж уг хувийн хэргийн хамт тэтгэвэр тогтоосон .....хуудас /ширхэг/ баримтыг 20 .....оны ..... сарын .....өдөр шилжүүлэв.

.....аймаг /нийслэл/-ийн .....дүүрэг /сум/-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс /тасаг/-ийн
Дарга ..... / /
Байцаагч ..... / /

Таслах шугам.....

.....тоот хувийн хэргийг .....ширхэг баримтын
хамт хүлээн авсан ..... / /

Таслах шугам .....

.....аймаг/нийслэл/-ийн .....дүүрэг /сум/-ийн .....дугаар хороо /баг/-нд оршин суухаар зөвшөөрөгдсөн ..... ургийн овогтой .....эцэг/эхийн нэр.....-ын .....тоот тэтгэврийн хувийн хэргийг тэтгэвэр тогтоосон .....хуудас /ширхэг/ баримтын хамт 20 ... оны ..... сарын .....өдөр бүртгэж хүлээн авлаа.
.....аймаг /нийслэл/-ийн .....дүүрэг /сум/-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс /тасаг/-ийн
Дарга ..... / /
Байцаагч ..... / /

Таслах шугам .....

.....тоот хувийн хэргийг ..... ширхэг баримтын
хамт хүлээлгэн өгсөн ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

.....

/Улс, аймаг /нийслэл/, дүүргийн архивын газар /тасаг/, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр/

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

/1995 оноос өмнөх болон холбогдох цэргийн тэтгэвэр тогтооход/

Ургийн овог:.....Эцэг(эх)-ийн нэр:.....Нэр:.....

/төгрөгөөр/

Сар	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	.....он	Тайлбар
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Дүн											

Цалингийн нийлбэр дүн: ...../.....

/тоогоор/ /үсгээр/

/ төгрөг

Тайлбар: Тухайн байгууллага нь энэхүү цалингийн тодорхойлолтыг зөвхөн цалингийн үндсэн баримт /цэс/-ыг үндэслэн гаргана.

Дарга: ...../ /

Баталгаажуулалт

Цалинг түүвэрлэсэн архивын /санхүүгийн/ ажилтан: ...../ /

20.....оны..... сарын.....-ны өдө

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГҮТГ

ХУУЛБАР ҮНЭН

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГАРТА

Гарын үсэг

2020 он 12 сар 31. өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-6

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ ТОГТООЛТЫН ХУУДАС

QR код:
Регистрийн дугаар
Дахин давтагдашгүй дугаар

1. Ургийн овог: ..... Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....
2. Төрсөн он: ☐☐☐☐ сар: ☐☐ өдөр: ☐☐ 3. Нас: ... 4.Хүйс: 1. Эрэгтэй 2. Эмэгтэй
5. Оршин суугаа хаяг: .....аймаг /нийслэл/, ...сум /дүүрэг/ , ...баг/хороо/
   .....
6. Холбоо барих утасны дугаар:.....

Тэтгэмж тогтоолт

1	Ажлаас халагдсан он, сар, өдөр		
2	Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад бүртгүүлсэн он, сар, өдөр		
3	Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн он, сар, өдөр		
4	Шимтгэл төлсөн нийт хугацаа /жил, сар/:		
5	Үүнээс: Ажлаас халагдахаас өмнө тасралтгүй шимтгэл төлсөн хугацаа /жил, сар/		
6	Өмнөх тэтгэмж дуусан он, сар, өдөр		
7	Өмнөх ажилгүйдлийн авч дуусснаас хойш тасралтгүй шимтгэл төлсөн хугацаа /жил сар/		
8	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс /төгрөгөөр/	....-р сар	
		....-р сар	
		....-р сар	
9	Сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөгөөр/		
10	Тэтгэмж бодох хувь		
11	Нэг сард ногдох тэтгэмж /төгрөгөөр/		
12	Нэг өдөрт олговол зохих тэтгэмж /төгрөгөөр/		
13	Нийт тэтгэмж олгох ажлын өдөр		
14	Нийт олговол зохих тэтгэмж /төгрөгөөр/		
15	Тэтгэмж авч эхлэх он, сар, өдөр		
16	Тэтгэмж авч дуусах он, сар, өдөр		

Тогтоолт хийсэн:
Байцаагч ..... / /

Хянасан:
Тасгийн дарга ..... / /

Зөвшөөрсөн:
Дарга ..... / /
Ахлах нягтлан бодогч ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-6.1

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ХУВААРЬ

МД	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Тэтгэмж олгох ажлын өдөр	Олгох тэтгэмж /төгрөгөөр/	Олгосон огноо
А	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Нийт дүн					

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАЛИРГАЛЫН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-7

ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТ БЭЛДЭХ ЖАГСААЛТ

МД	Тэтгэврийн төрөл	Код	Тэтгэвэр авагчийн тоо	Нийт дүн /төгрөгөөр/
А	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
Нийт дүн				

Олголтын жагсаалт бэлтгэсэн:

Нийгмийн даатгалын байцаагч ..... / /

Хянасан:

Тасгийн дарга ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-7.1

ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТЫН ЖАГСААЛТЫГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН ТУХАЙ АКТ

.....аймаг /дүүрэг/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

Харилцагч банк: .....

МД	Тэтгэврийн төрөл	Код	Сум, хорооны дугаар	Тэтгэвэр авагчийн тоо	Мөнгөн дүн /төгрөгөөр/
А	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
Нийт дүн					

Шилжүүлсэн файлын нэр:

Шилжүүлсэн файлын хэмжээ:

Шилжүүлсэн файлын огноо:

Шилжүүлсэн файлын бичлэгийн тоо:

Бэлтгэсэн:

Тасгийн дарга ..... / /

Хянасан:

Ахлах нягтлан бодогч ..... / /

Шилжүүлсэн:

Мэдээллийн технологийн ажилтан ..... / /

Хүлээн авсан:

Банкны ажилтан ..... / /

20.... оны .... сарын .....-ны өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-8

ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖАГСААЛТ

МД	Ургийн овог	Эцэг/эх/-ийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	Тэтгэмжийн төрөл /ХЧТА, ЖА, Ажилгүйдэл, оршуулга/	Даатгуулагчийн төрөл /албан журмын, сайн дурын/	Олгох тэтгэмжийн хэмжээ /төгрөгөөр/
А	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
Нийт дүн							

Олголтын жагсаалт бэлтгэсэн:

Нийгмийн даатгалын байцаагч ..... / /

Хянасан:

Тасгийн дарга ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрсөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-8.1

ТЭТГЭМЖ, ЗАРДАЛ ОЛГОХ ЖАГСААЛТ

МД	Ажил олгогчийн нэр	Бүртгэлийн дугаар	Тэтгэмжийн төрөл /ХЧТА, сургалтын зардал/	Олгох хэмжээ /төгрөгөөр/
А	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Нийт дүн				

Олголтын жагсаалт бэлтгэсэн:

Нийгмийн даатгалын байцаагч ..... / /

Хянасан:

Тасгийн дарга ..... / /

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-9

МЭДЭГДЭЛ

.....аймаг /дүүрэг/
банкны ..... салбар/төвд

ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ТУХАЙ

20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

№ .....

Регистрийн дугаар .....

..... дүүрэг /сум/-ийн ..... –р хороо /баг/-ны ..... тоотод оршин сууж байгаад нас барсан ургийн овог .....эцэг/эх/ийн нэр ..... нэр ..... -ийн оршуулгын тэтгэмжийн / .... / төгрөгийг

/мөнгөн дүн үсгээр/

..... дүүрэг /сум/-ийн ..... -р хороо /баг/-ны ..... тоотод оршин суугч ..... тоот регистртэй, ургийн овог.....эцэг/эх/-ийн нэр ..... нэр .....-д олгохыг мэдэгдье.

.....аймаг/ дүүрэг/ -ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
байцаагч: ..... /
/

Олгосон:

Банкны ажилтан ...../ /

Баталгаажилт

Тэмдэг

Хянасан:

Тэтгэмжийн ..... төгрөг
Хүлээн авсан ...../ /

Дарга: ..... / /
Нягтлан бодогч: ..... / /

20 ... оны ..... сарын ..... -ны өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 21 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-10

Хянаж, баталгаажуулсан:

....

(албан тушаалын нэр) (нэр) (гарын үсэг) (огноо)

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар . . . . . .

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгахаар нэг талаас . . . . . аймаг, (хот)-ийн ..... дүүрэг (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийг төлөөлж, байцаагч . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) гэх), нөгөө талаас иргэн . . . . . ургийн овог.....эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар / дахин давтагдашгүй дугаар:

1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: (дараах хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлаас сонгосон мэдээлэл байна.

1	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч
2	Гадаадын төслийн нэгжид ажилладаг иргэн (Олон Улсын гэрээнд заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулдаггүй)
3	Жолооч 3.1 такси 3.2 зорчигч тээврийн 3.3 ачаа, хот хоорондын тээврийн
4	Бичил уурхай эрхлэгч
5	Газар тариалан эрхлэгч (ногоочин)
6	Малчин
7	Оюутан 7.1 Бакалавр 7.2 Магистр 7.3 Докторант 7.4 Бусад
8	Цалингүй нэг ба түүнээс дээш сарын чөлөө авсан иргэн
9	Гадаад улс оронд оршин суугч Монгол Улсын иргэн
10	Тодорхой хөдөлмөр эрхлээгүй иргэн
11	Бусад

Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх орлогын хэмжээ, хувь, хугацаа

1.4. Гэрээний хугацаа нь 1-12 сар байна: . . . . . сар

1.5. Энэхүү гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: . . . . . .

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛА
ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020

(эхлэх) (он, сар, өдөр) (дуусах) (он, сар, өдөр)

1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: . . . . . төгрөг,
Түүнд ногдуулж сар бүр төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: . . . . . төгрөг байна.

1.6.1. Даатгуулагчийн энэхүү гэрээний 1.6-д заасан өөрөө мэдүүлсэн сарын орлогын хэмжээ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, дээд хэмжээнээс ихгүй байна. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн тогтоогдсон тохиолдолд уг шийдвэрийг хэрэгжих хугацаанаас нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.6.2. Гэрээний 1.6-д заасан орлого нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага тохиолдолд уг шийдвэрийг дагаж мөрдөх хугацаанаас эхлэн 1.6-д заасан орлогыг шинэчлэн тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлөгдсөнд тооцно.

1.6.3. Энэ гэрээний 1.6-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж, төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ нь энэхүү гэрээний 1.6.2-т зааснаас бусад тохиолдолд өөрчлөгдөхгүй.

1.7. Энэхүү гэрээний 1.6-д заасан сарын хөдөлмөрийн хөлс орлогоос тэтгэврийн даатгалын санд ... хувь, тэтгэмжийн даатгалын санд ... хувь, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд ... хувиар тооцож нийт ... хувийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө.

1.8. Гэрээний хугацаанд "Нийгмийн даатгалын тухай хууль"-д нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэхүү гэрээний 1.7-д заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг хуулийн хэрэгжих хугацаанаас эхлэн шинээр тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож шимтгэлийг төлөх бөгөөд үүнээс үүсэх шимтгэлийн зөрүүг тухайн даатгуулагч хариуцаж санд нөхөн төлнө.

1.9. Даатгуулагч энэ гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцсон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг даатгалын санд сар бүр төлөх үүрэг хүлээх бөгөөд сар, улирал, хагас жил, жилээр урьдчилан төлж болно.

1.10. Гэрээг цаасан болон цахим хэлбэрээр байгуулж, сунгаж болно.

1.11. Энэхүү гэрээ нь даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон сараас хэрэгжиж эхэлнэ. (Гэрээний сунгалт, өөрчлөлт нэгэн адил хамаарна).

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь байгуулсан гэрээ болон гэрээний сунгалт хүчин төгөлдөр болсон сараас эхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүтэн сараар бүрэн төлж буй эсэхэд хяналт тавих бөгөөд шимтгэлийн төлбөрийг бэлэн бусаар төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь сайн дураар даатгуулах болон гэрээний хугацааг сунгуулах тухай хүсэлтээ гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийг уг хүсэлт гаргасан сарын шимтгэлээ сангийн харилцах дансанд төлсөн тохиолдолд түүнтэй нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг хэрэгжиж эхэлсэнд тооцож, мэдээллийн санд бүртгэж, шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийж хянасны үндсэн дээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулна. (Нэмэлт гэрээ нэгэн адил хамаарна).

2.3. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар тухайн даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах арга хэмжээ авна.

2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан тохиолдолд түүнээс бага орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан даатгуулагчид мэдэгдэх, гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг нь өөрчлөх, шинээр тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэлийг төлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.7. Гэрээний загвар өөрчлөн батлагдсан тохиолдолд гэрээний хугацаа нь дуусаагүй даатгуулагчид мэдээлэх, гэрээг шинэ загварт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.8. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь гэрээний хугацаа нь дуусч, сунгалт хийгдээгүй, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, нас барсан сайн дураар даатгуулагчийн гэрээг дуусгавар болгож, шимтгэл төлөлтийн тооцоог эцэслэн дуусгаж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагч гэрээний хугацаанд засаг захиргааны харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэлийн тооцоог бүрэн дуусгасны дараа хүсэлтийг нь баталгаажуулан, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.10. Даатгуулагч урьд нь байгуулсан гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжиж ирсэн тохиолдолд тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийг өмнөх гэрээний дугаараар нь бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

2.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

2.12. Сайн дурын даатгуулагч нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд нэг, түүнээс дээш сарын хугацаагаар давхар бүртгэгдэж шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ асуудлыг тухайн даатгуулагчид мэдэгдэн давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хууль тогтоомжийн дагуу эцэслэн хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараа сард шилжүүлэн тооцож болно.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо өөрөө тодорхойлж, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, 1.8-д заасан хугацаагаар бэлэн бусаар нийгмийн даатгалын санд төлнө.

3.2. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги төлнө.

3.3. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан бөгөөд даатгуулагчийн мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь түүнээс бага тохиолдолд даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д хандан гэрээний 1.6-д заасан шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлүүлж, үүнээс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг даатгалын санд нөхөж төлнө.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУТ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг

3.4. Сайн дурын даатгуулагч нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд хамрагдаж, сайн дурын болон албан журмын даатгалын шимтгэлийг давхар төлөх тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

3.5. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнөх нийгмийн даатгалын байгууллагатай шимтгэл төлөлтийн тооцоог бүрэн хийж дуусгасны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэртээ төлсөн шимтгэлийн болон шилжилт хөдөлгөөний бичилтийг хийлгэж, баталгаажуулж авна.

3.6. Даатгуулагч шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч өөрөө хүлээнэ.

3.7. Даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авах эрхтэй.

3.8. Даатгуулагч энэхүү гэрээний хүчинтэй хугацаанд өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуй нэгж, байгууллага, төрийн, төрийн бус, шашны болон бусад байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ, Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч энэхүү гэрээний 1.5-д заасан хугацаа дуусахаас өмнө албан журмын даатгалын харилцаа дуусгавар болсон бол сайн дурын даатгалын гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно. Хэрэв сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахад албан журмын даатгалын харилцаа үргэлжилсэн хэвээр байвал гэрээг үргэлжлүүлэн сунгахгүй, 1.5-д заасан хугацаагаар дуусгавар болсонд тооцно.

3.9. Даатгуулагч эх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утасны аппликейшн, QPay систем болон бусад цахим систем ашиглан төлж болно.

3.10. Даатгуулагч сайн дураар даатгуулах гэрээгээ сунгах бол нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар болон өөрийн биеэр ирж хүсэлт гаргана. Энэ тохиолдолд өмнөх гэрээний шимтгэлийг бүрэн төлсөн байх үүрэг хүлээнэ.

3.11. Даатгуулагч сайн дураар даатгуулах гэрээгээ сунгах үед гэрээний 1.4, 1.5, 1.6 дахь заалтуудад өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Гэрээний хугацааг сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах, хүчингүйд тооцох

4.1. Даатгуулагч энэхүү гэрээнд заасан төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ санд бүрэн төлж дууссан тохиолдолд гэрээний хугацааг сунгуулах тухай хүсэлтээ нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д өөрийн биеэр эсхүл цахимаар гаргаж болно.

4.2. Гэрээний хугацаа дууссан сарын дараагийн сард багтаан санд шимтгэл төлж, гэрээгээ сунгах хүсэлт гаргасан даатгуулагчийн өмнөх гэрээг үргэлжлүүлэн сунгасанд тооцно.

4.3. Гэрээ сунгуулах хүсэлт гаргасан боловч гэрээ дууссанаас хойш 1 ба түүнээс дээш сарын дараа санд шимтгэл төлсөн тохиолдолд шимтгэл төлөөгүй саруудыг алгасч, энэ хугацаанд даатгалын харилцааг тасарсанд тооцож, гэрээг шимтгэл төлсөн сараас эхлэн үргэлжлүүлэн баталгаажуулж, уг шимтгэлийг нь зохих саруудад бүртгэж, мэдээллийн цахим санд оруулна.

4.4. Даатгуулагч гэрээний хугацааг сунгахаар өөрийн биеэр болон цахимаар нийгмийн даатгалын байцаагчид мэдэгдэж хүсэлт гаргасан тохиолдолд уг гэрээний хугацааны сунгалтын бичилтийг энэхүү гэрээний нэмэлт хэсэгт тэмдэглэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.5. Даатгуулагчийн гэрээний хугацаа дууссан боловч сунгах хүсэлт гаргаагүй, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон бол гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

4.6. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

4.6.1. Гэрээ байгуулах болон сунгах хүсэлт илгээсэн боловч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ даатгалын санд төлөөгүй бол;

4.6.2. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн нь баримтаар нотлогдсон бол;

4.6.3. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн бол;

4.6.4. Гэрээг нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гэсэн 2 талын аль нэг нь зөвшөөрөөгүй бол;

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад.

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид өгөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . он . . . сар . . . өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-10.1

Хянаж, баталгаажуулсан:

.....	.....	.....	.....
(албан тушаалын нэр)	(нэр)	(гарын үсэг)	(огноо)

3 ХҮРТЭЛХ НАСНЫ ХҮҮХДЭЭ АСАРЧ БУЙ ЭХИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

Дугаар . . . . . .

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгахаар нэг талаас . . . . . аймаг, (хот)-ийн . . . . . дүүрэг (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийг төлөөлж байцаагч . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) гэх), нөгөө талаас иргэн. . . . . ургийн овог.....эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр (цаашид "даатгуулагч эх" гэх) нар (цаашид "талууд" гэх) харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1.2. Даатгуулагч эхийн регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар:

1.3. 3 хүртэлх насны хүүхдийн регистрийн дугаар

1.	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн, 3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх	
2.	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, 3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эх	

Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх
орлогын хэмжээ, хувь, хугацаа

1.5. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: . . . . . /эхлэх / (он, сар,өдөр) . . . . . / дуусах / (он, сар,өдөр)

Тайлбар: Гэрээний хугацаа нь гэрээ байгуулсан сараас эхлэн хүүхдийг 3 нас хүртэл хугацаанд хүчинтэй байна.

1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: . . . . . төгрөг.

Түүнд ногдуулж сар бүр өөрөө хариуцан төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: ..... төгрөг
Тэтгэмжийн даатгалын сангаас (улсын төсвөөс) хариуцан сард төлөх дүн ..... төгрөг байна.

1.6.1. Даатгуулагчийн энэхүү гэрээний 1.6-д заасан өөрөө мэдүүлсэн орлогын хэмжээ нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, дээд

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:

хэмжээнээс ихгүй байна. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн тогтоогдсон тохиолдолд уг шийдвэрийг хэрэгжих хугацаанаас нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.6.2. Гэрээний 1.6-д заасан орлого нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага тохиолдолд уг шийдвэрийг дагаж мөрдөх хугацаанаас эхлэн 1.6.-д заасан ордлогыг шинэчлэн тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлөгдсөнд тооцно.

1.6.3. Энэ гэрээний 1.6-д заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж, төлж буй сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээ нь энэхүү гэрээний 1.6.2-т зааснаас бусад тохиолдолд 12 сарын дотор өөрчлөгдөхгүй.

1.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ:
Даатгуулагчийн мэдүүлсэн орлогоос хамаарч .....%-.....% байна. Үүнд:

1.7.1. Даатгуулагч эх тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн тохиолдолд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ .....%, үүнээс тэтгэврийн даатгалын санд .....%, тэтгэмжийн даатгалын санд ....% байна.

1.7.2. Даатгуулагч эх тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш хэмжээгээр орлогоо мэдүүлсэн тохиолдолд төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ .....%, үүнээс тэтгэврийн даатгалын санд ....%, тэтгэмжийн даатгалын санд ....%, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын санд ....% тус тус байна.

1.7.3. Гэрээний хугацаанд "Нийгмийн даатгалын тухай хууль"-д нэмэлт, өөрчлөлт орж, энэхүү гэрээний 1.7-д заасан шимтгэлийн хувь хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг хуулийн хэрэгжих хугацаанаас эхлэн шинээр тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож шимтгэлийг төлөх бөгөөд үүнээс үүсэх шимтгэлийн зөрүүг тухайн даатгуулагч эх өөрөө хариуцаж санд нөхөн төлнө.

1.8. Даатгуулагч эх энэ гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос мөн заалтад заасан өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд сар бүр төлөх үүрэг хүлээх бөгөөд сар, улирал, хагас жил, жилээр урьдчилан төлж болно.

1.10. Энэхүү гэрээ нь даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон сараас хэрэгжиж эхэлнэ.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ийн эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсон сараас эхлэн энэ гэрээний 1.6-д заасан өөрөө хариуцан төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүрэн төлж буй эсэхэд хяналт тавих бөгөөд шимтгэлийн төлберийг бэлэн бусаар төлүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь сайн дураар даатгуулах тухай хүсэлтээ гаргасан даатгуулагч эх (иргэн)-ийг уг хүсэлт гаргасан сарын өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлээ сангийн харилцах дансанд төлсөн тохиолдолд түүнтэй нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээг хэрэгжиж эхэлсэнд тооцож, тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийг нэхэмжлэн авч, мэдээллийн санд бүртгэж, шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийж хянасны үндсэн дээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулна.

2.3. Даатгуулагч эх шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д тохирсон хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулна.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 21 өдөр

2.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг хугацаанд нь төлүүлэх талаар тухайн даатгуулагчид урьдчилан мэдэгдэх, сануулах арга хэмжээ авна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан тохиолдолд түүнээс бага орлогоос шимтгэл төлөхөөр гэрээ байгуулсан даатгуулагчид мэдэгдэх, гэрээний 1.6-д заасан хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг нь өөрчлөх, шинээр тогтоогдсон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож шимтгэлийг төлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.6. Гэрээний загвар өөрчлөн батлагдсан тохиолдолд гэрээний хугацаа нь дуусаагүй даатгуулагчид мэдээлэх, гэрээг шинэ загварт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь гэрээний хугацаа нь дууссан, тэтгэвэр тогтоолгосон, нас барсан сайн дураар даатгуулагч эхийн гэрээг дуусгавар болгож, шимтгэл төлөлтийн тооцоог эцэслэн дуусгаж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.8. Даатгуулагч эх гэрээний хугацаанд засаг захиргааны харьяаллын дагуу нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд шилжих хүртэлх хугацааны шимтгэлийн тооцоог бүрэн дуусгасны дараа хүсэлтийг нь баталгаажуулан, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг архивт шилжүүлэн хадгална.

2.9. Даатгуулагч эх урьд нь байгуулсан гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжиж ирсэн тохиолдолд тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийг өмнөх гэрээний дугаараар нь бүртгэж, уг гэрээнд заасан нөхцөлөөр нь шимтгэлийг үргэлжлүүлэн төлүүлж, хувийн хэрэг нээж тооцоог хийнэ.

2.10. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагч эхийн төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бэлэн мөнгөөр авахыг хориглоно.

2.11. Сайн дураар даатгуулагч эх нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд нэг, түүнээс дээш сарын хугацаагаар давхар бүртгэгдэж шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ асуудлыг тухайн даатгуулагчид мэдэгдэн давхардуулан төлсөн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хууль тогтоомжийн дагуу эцэслэн хийж, цаашид албан журмын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн шимтгэл төлөх бол сайн дурын даатгалд төлсөн шимтгэлийг буцаан олгох, хэрэв сайн дурын даатгалын харилцааг үргэлжлүүлэн гэрээгээр шимтгэл төлөх бол давхардуулан төлсөн сайн дурын даатгалын шимтгэлийг албан журмын даатгалын шимтгэл төлсөн сарын дараа сард шилжүүлж тооцож болно.

Гурав. Даатгуулагч эхийн эрх, хүлээх үүрэг

3.1. Даатгуулагч нь гэрээний хугацаанд мөрдөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо өөрөө тодорхойлж, түүнд ногдох шимтгэлийг энэхүү гэрээний 1.7-д заасан хувь хэмжээгээр тооцож, энэ гэрээний 1.6-д заасан өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг мөн гэрээний 1.8-д заасан хугацаагаар бэлэн бусаар даатгалын санд төлнө.

3.2. Даатгуулагч шимтгэлээ энэ гэрээний 1.8-д заасан хугацаандаа төлөөгүй, эсвэл дутуу төлсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу дутуу төлсөн буюу хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлж, шимтгэлийн дүнгээс хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги төлнө.

3.3. Гэрээний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөж батлагдсан бөгөөд даатгуулагчийн мэдүүлсэн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого нь түүнээс бага тохиолдолд даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д хандан гэрээний 1.6-д заасан шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр өөрчлүүлж, үүнээс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг даатгалын санд нөхөж төлнө.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

3.4. Даатгуулагч эх нь гэрээгээр шимтгэл төлж байх хугацаандаа албан журмын даатгалд хамрагдаж, сайн дурын болон албан журмын даатгалын шимтгэлийг давхар төлөх тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

3.5. Даатгуулагч эх нь нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнөх Нийгмийн даатгалын байгууллагатай шимтгэл төлөлтийн тооцоог бүрэн хийж дуусгасны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэртээ шимтгэлийн болон шилжилт хөдөлгөөний бичилтийг хийлгэж, баталгаажуулж авна.

3.6. Даатгуулагч эх нь шимтгэл төлсөн банкны орлогын баримтад эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хэдэн оны аль сар (улирал, хагас жил, жил)-ын шимтгэл төлж байгааг тодорхой бичнэ. Дурдсан мэдээлэл, банкны нэр, дансны дугаарыг үнэн зөв бичээгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг даатгуулагч хүлээнэ.

3.7. Даатгуулагч эх Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангасан бол тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авах эрхтэй.

3.8. Даатгуулагч эх сайн дурын даатгалын гэрээг хүүхдээ 3 нас хүртэл байгуулснаас хойш энэхүү гэрээний хугацаанд ажил олгогч, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ болон Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан гэрээ байгуулж ажилласан боловч сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлаа дуусгасан бол энэхүү гэрээг үргэлжлүүлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, даатгуулж болно. Хэрэв сайн дурын даатгалын гэрээний хугацаа дуусахад албан журмын даатгалын харилцаа үргэлжилсэн хэвээр байвал гэрээг үргэлжлүүлэн сунгахгүй, 1.5-д заасан хугацаагаар дуусгавар болсонд тооцно.

3.9. Даатгуулагч эх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утасны аппликейшн, QPay систем болон бусад цахим систем ашиглан төлж болно.

3.10. Даатгуулагч эх энэхүү гэрээний 4.2-т заасны дагуу гэрээг шинэчлэх тохиолдолд энэ гэрээний 1.4, 1.5, 1.6 дахь заалтуудад өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Гэрээг дуусгавар болгох, шинэчлэх, цуцлах

4.1. Даатгуулагч эхийн хүүхэд нь 3 насанд хүрсэн, үрчлүүлсэн, ажилд орсон, өөр аймаг (дүүрэг), суманд шилжсэн, нас барсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон тохиолдолд гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

4.2. Даатгуулагч эх хүүхдээ 3 нас хүрээгүй байхад дахин хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд өмнөх гэрээг дуусгавар болгож шинээр төрүүлсэн хүүхдийн мэдээллийг үндэслэн гэрээг шинэчлэнэ.

4.3. Даатгуулагч эх өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг энэ гэрээний 1.8-д зааснаар тохирсон хугацаанд төлөөгүй, эсхүл дутуу төлсөн тохиолдолд хамгийн сүүлд шимтгэл төлсөн сарын дараагийн сараас цуцлагдсанд тооцно.

4.4. Гэрээг дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцно. Үүнд:

4.4.1. Гэрээ байгуулах хүсэлт илгээсэн боловч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ даатгалын санд төлөөгүй бол;

4.4.2. Шимтгэл төлж гэрээ байгуулснаас өмнөх саруудын шимтгэлийг нөхөн төлсөн нь баримтаар нотлогдсон бол;

4.4.3. Гэрээг хуурамчаар үйлдсэн бол;

4.4.4. Гэрээг нийгмийн даатгалын байцаагч, даатгуулагч гэсэн 2 талын аль нэг нь зөвшөөрөөгүй бол;

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Тав. Маргааныг шийдвэрлэх, хүлээх хариуцлага

5.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад, нөгөө хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид өгөх ба хувь тус бүр хүчин төгөлдөр байна.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Даатгуулагч эхийг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-10.2

НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ..... ДУГААР ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ ГЭРЭЭ

Хянаж, баталгаажуулсан:

..... (албан тушаалын нэр) ..... (нэр) ..... (гарын үсэг) ..... (огноо)

1. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар: . . . . . .
2. 1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал: . . . . . .
3. 1.4. Нэмэлт гэрээний үргэлжлэх хугацаа: 1-12 сар байна. . . . . сар
4. 1.5. Нэмэлт гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: ..... (эхлэх) (он, сар, өдөр) ..... (дуусах) (он, сар, өдөр)
5. 1.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулж төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого: . . . . . төгрөг,
   Түүнд ногдуулж сар бүр төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн: . . . . . төгрөг байна.
6. Нэмэлт гэрээнд тусгагдаагүй үндсэн гэрээний бүх заалт хэвээр мөрдөгдөнө.

Нэмэлт гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

. . . . . аймаг /дүүрэг/, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

. . . . . / . . . . . /

/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . аймаг/дүүрэг/, сумын . . . . . хороо /баг/-ын оршин суугч

. . . . . / . . . . . /

/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГҮТҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31. өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-10.3

ГАДААД УЛСАД АЖИЛЛАЖ, АМЬДАРЧ БАЙГАА МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭН НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ

20 . . . оны . . . -р сарын . . . өдөр Дугаар №

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэний хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу нийгмийн даатгалд даатгуулахаар нэг талаас . . . . . дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч (ажилтан) ургийн овог . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . нэр . . . . . (цаашид "Нийгмийн даатгалын байцаагч" гэх), нөгөө талаас ургийн овог . . . . . эцэг (эх)-ийн нэр . . . . . өөрийн нэр . . . . . (цаашид "Даатгуулагч", хамтад нь "Талууд" гэх) харилцан тохиролцож, Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх)-г байгуулав.

1.2. Даатгуулагчийн:

Монгол Улсад олгосон регистрийн дугаар: | | | | | | | | | | |

Монгол Улсын гадаад паспортын дугаар: | | | | | | | | |

1.3. Одоогийн амьдарч байгаа:
Улсын нэр: . . . . . Хотын нэр: . . . . . Гэрийн хаяг: . . . . . .

1.4. Холбоо барих утас: . . . . . e-mail: . . . . . .

1.5. Эрхэлж байгаа ажил, суралцаж буй чиглэл: (тохирох хэсгийн өмнөх үсгийг дугуйлж тэмдэглэнэ үү)

а. Оюутан (бакалавр, магистр, докторант, бусад) /тохирох хэсгийн доогуур зурна уу/	б.Гадаадын байгууллага, төслийн нэгжид ажилладаг иргэн	в.Жолооч (такси, зорчигч болон ачаа, хот хоорондын тээврийн жолооч) /тохирох хэсгийн доогуур зурна уу/	г.Хувиараа бизнес эрхлэгч	д. Бусад

1.6. Гэрээ байгуулах хугацаа: (1-ээс 12 сар дуустал байна): . . . . . сар

1.7. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа: . . . . . /эхлэх/ (он, сар, өдөр) . . . . . /дуусах/ (он, сар, өдөр)

1.8.Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс:
доод хэмжээ - .....төгрөг, дээд хэмжээ - .....төгрөг

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТВАГУТУТ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
20 20 он 12 сар 31 өдөр

1.9. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ: нийт . . .% (үүнээс тэтгэврийн даатгалд . . . %, тэтгэмжийн даатгалд . . . %, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд . . . %)

1.10.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөр сонгосон хугацаа: (тохирох хэсгийг тэмдэглэнэ)

а. Сар бүр б. Улирал бүр в. Хагас жил бүр г. Бүтэн жил бүр

1.11. Гэрээ байгуулсан талууд нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөх хугацаа, сунгалтын мэдээллийг уг гэрээний хавсралтад нарийвчлан тусгана. Энэхүү хавсралт нь уг гэрээний салшгүй хэсэг мөн.

1.12. Даатгуулагч гэрээ байгуулж, даатгуулагчийн шилжүүлсэн шимтгэл нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд орсон сараас эхлэн шимтгэл төлсөн хамгийн сүүлийн хугацааг нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан хугацаанд тооцно.

1.13. Энэ гэрээний хавсралтад заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ гэрээний хугацаанд өөрчлөгдөхгүй. Үүнд шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг эрх бүхий байгууллагаас шинэчлэн тогтоосон нь нөлөөлөхгүй.

Хоёр. Гэрээ байгуулах

2.1. Даатгуулагч http://www.ndaatgal.mn/ цахим хуудаст байршуулсан гэрээтэй танилцан, холбогдох мэдээллийг үнэн зөв бөглөж, Монгол Улсаас олгосон өөрийн гадаад паспортын зурагтай нүүр хэсгийг хавсарган илгээнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч энэхүү гэрээний 1.2.-т дурдсан даатгуулагчийн мэдээллийг хавсаргаж ирүүлсэн гадаад паспортын холбогдох мэдээлэлтэй тулган, нягтлан үзэж гэрээг хүлээн авсан эсэхээ даатгуулагчид цахимаар мэдэгдэнэ. Хэрэв уг гэрээ алдаатай бол тухайн иргэн нийгмийн даатгалын байцаагчийн тавьсан шаардлага, зөвлөмжийг үндэслэн гэрээг дахин байгуулна.

2.3. Даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл нь нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд орсон сараас эхлэн энэ гэрээний 2.1-д заасан гэрээ нь 1.7-д дурдсан хугацаанаас хүчин төгөлдөр болно.

Гурав. Шимтгэл төлөх

3.1. Даатгуулагч энэ гэрээний 2.1-д заасны дагуу гэрээ байгуулсны дараа Монгол Улс дахь банкны өөрийн дансанд шимтгэлийн мөнгө шилжүүлнэ. Шимтгэлийн мөнгө шилжүүлсэн баримтад даатгуулагч өөрийн регистрийн дугаар, овог нэрийг заавал бичсэн байна.

3.2. Шилжүүлсэн шимтгэлийн мөнгө өөрийн дансанд орсны дараа энэ гэрээний 2.1-д заасан гэрээний дагуу төлөх 2 сараас доошгүй хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг цахимаар шилжүүлэхдээ шалгах (verification code) кодыг заавал бичсэн байна.

3.3. Даатгуулагч гэрээний хугацаанд төлөх шимтгэлээ бөөнд нь нэг удаа тооцон шилжүүлж болно. 3.9. Даатгуулагч эх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ банкны цахим үйлчилгээ ашиглан интернет, гар утасны аппликейшн, QPay систем болон бусад цахим систем ашиглан төлж болно.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын эрх, хүлээх үүрэг

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

4.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч бүрт хувийн хэрэг нээж, даатгуулагчийн илгээсэн цахим гэрээ, гадаад паспортын нүүр хэсгийг хэвлэн хадгална.

4.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас тухайн даатгуулагчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, байгуулсан гэрээ, гадаад паспортын хуулбар зэргийг гэрээ байгуулсан хамтран ажиллах Банкинд цахимаар илгээнэ.

4.3. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчаас төлсөн шимтгэл нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд орсны дараа цахим гэрээний эхлэх, дуусах огноог шимтгэл төлсөн сараас эхлэхээр тооцон шинэчилж, гэрээг хавсралтын хамт дахин хэвлэж гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж баталгаажуулан, хувийн хэрэгт хадгалж, холбогдох мэдээллийг өгөгдлийн санд оруулна.

4.4. Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн баримт, гэрээг үндэслэн даатгуулагчид нийгмийн даатгалын дэвтэр нээж, шимтгэл төлсөн тухай бичилт хийж, баталгаажуулах ба мэдээллийн санд холбогдох мэдээлэл оруулна.

4.5. Даатгуулагч шимтгэлээ гэрээгээр тохирсон хугацаандаа төлөөгүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 0.3 хувийн алданги ногдуулж, хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэлийг нөхөн төлүүлнэ.

4.6. Энэ гэрээний 4.3-т заасан "цахим гэрээ"-г даатгуулагчид цахимаар хүргүүлэх ба гэрээгээр тохиролцсон шимтгэлийг төлөх тухай санамж бүхий цахим шууданг даатгуулагчид тухай бүрт илгээнэ.

4.7. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэл тооцох орлогоо хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар мэдүүлсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдөн мөрдөж эхэлсэн өдрөөс даатгуулагчид мэдэгдэн гэрээнд өөрчлөлт оруулна. Хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээгээр нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах орлогоо мэдүүлсэн даатгуулагчид уг хэмжээ өөрчлөгдсөнийг мэдэгдэж, шаардлагатай бол даатгуулагчийн ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах орлогыг нэмэгдүүлэн өөрчлөлт оруулж болно.

4.8. Монгол Улсын иргэний цахим бүртгэлд бүртгүүлээгүй даатгуулагчийн мэдээллийг тухайн даатгуулагч цахим бүртгэлд бүртгүүлсний дараа сайн дурын даатгалын програмд шинэчлэн бүртгэнэ.

Тав. Даатгуулагчийн эрх, хүлээх үүрэг

5.1. Даатгуулагч нь нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээг цахимаар үнэн зөв бөглөн, шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, шимтгэл төлөх хугацааг сонгож, Монгол Улсаас олгосон өөрийн гадаад паспортын зурагтай нүүр хэсгийг хавсарган ..... дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст илгээнэ.

5.2. Даатгуулагч нь өөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, байгуулсан гэрээ, гадаад паспортын хуулбар зэргийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас өөрийн данс байршиж буй банкинд илгээхийг хүлээн зөвшөөрнө.

5.3. Даатгуулагч нь шимтгэлийн төлбөрийг Монгол Улсын арилжааны банк дахь өөрийн дансанд шилжүүлэх ба хэрэв шимтгэл төлөөгүй бол энэ гэрээ хүчин төгөлдөр бус гэдгийг хүлээн зөвшөөрнө.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

5.4. Даатгуулагч нь цахим гэрээ байгуулалгүйгээр нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд шимтгэлийн мөнгө шилжүүлсэн бол гэрээг байгуулсанд тооцохгүй ба шилжүүлсэн шимтгэлийн мөнгийг тухайн иргэний дансанд буцаан шилжүүлнэ.

5.5. Гэрээг анх байгуулах, сунгахдаа 2-оос доошгүй сарын шимтгэлийн мөнгийг бэлэн бусаар төлсөн байна.

5.6. Даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн сарын орлогын хэмжээ нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээнээс ихгүй байна.

5.7. Энэхүү гэрээний 4.7-д зааснаас бусад тохиолдолд гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл тооцох орлогын хэмжээг өөрчлөхгүй. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож шимтгэл төлж байсан даатгуулагч шимтгэл төлөх орлогын доод хэмжээ өөрчлөгдсөнөөс үүссэн шимтгэлийн зөрүүг нөхөж төлнө.

5.8. Гэрээний хугацааг сунгах, эсхүл дуусгавар болгох тухай хүсэлтийг нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагчид/-д цахимаар мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

5.9. Монгол Улсад хүрэлцэн ирсэн сардаа багтаан гэрээ байгуулсан нийгмийн даатгалын байцаагчид мэдэгдэж, гэрээнд өөрөө гарын үсэг зурж, нийгмийн даатгалын дэвтрээ хүлээн авна.

5.10. Монгол Улсын аж ахуй нэгж, байгууллагад ажилд орсон тохиолдолд гэрээ байгуулсан нийгмийн даатгалын байцаагчид мэдэгдэж, мөн өдрөөс эхлэн гэрээний хугацааг дуусгавар болгон шимтгэлийн тооцоог дуусгана.

Зургаа. Гэрээг сунгах, дуусгавар болгох

6.1. Талууд харилцан тохиролцож гэрээг 3 (гурав) удаа сунгаж болно.

6.2. Талууд гэрээг дуусгавар болгох талаар санал ирүүлээгүй бол анх гэрээ байгуулсан нөхцөлөөр зөвхөн 3 (гурав) удаа сунгах ба энэ тохиолдолд энэ гэрээний 3.1, 3.2, 5.5-т дурдсан заалт биелэгдсэн байна.

6.3. Даатгуулагч Монгол улсад ирсэн, Монгол улсын аж ахуй нэгж, байгууллагад ажилд орсон, нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах хэлэлцээртэй улс орон ажил хөдөлмөр эрхлэх болсон, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, эрх зүйн бүрэн чадамжгүй болсон, нас барсан, нас барсанд тооцогдсон зэрэг тохиолдолд гэрээний хугацааг дуусгавар болгоно.

Долоо. Маргааныг шийдвэрлэх, хяналт, хариуцлага

7.1. Гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон маргаантай асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэх зарчим баримтлах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тогтоосон журмын дагуу Гомдлын шаардлагын зөвлөл болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, үйлчилгээний болон хяналтын албаны дарга нь энэхүү үйл ажиллагаанд шат шатны хяналт тавьж ажиллана.

7.3. Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг зөрчвөл холбогдох хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Найм. Бусад

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

8.1. Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг Нийгмийн даатгалын хэлтэст, үлдэх хувийг гэрээ байгуулсан даатгуулагчид цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

Гэрээ байгуулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

..... дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Хаяг: . . . . . .

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . .улс . . . . . .
хотод оршин суугч:

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /

Хаяг: . . . . . .

Утас: . . . . . .

Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, төлөх шимтгэлийн дүн, хугацаа:

Сар, улирал	Шимтгэл ногдуулах сарын хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого (төг)	Сард төлөх шимтгэлийн дүн (төг)	Шимтгэлийг . . . . . банкны . . . . . тоот дансанд төлөхөөр тохирсон хугацаа
А	1	2	3
1			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
2			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
3			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
I улирал			
4			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
5			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
6			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
II улирал			
7			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
8			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
9			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
III улирал			
10			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
11			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
12			20 . . . он . . . сар . . . өдөр
IV улирал			

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

2. Гэрээний сунгалт:

№	Гэрээний хугацаа						Байцаагчийн гарын үсэг	Он, сар, өдөр	Даатгуулагчийн гарын үсэг	Он, сар, өдөр
	Эхлэх			Дуусах						
	он	сар	өдөр	он	сар	өдөр				
1										
2										

Гэрээнд өөрчлөлт оруулсан:

Нийгмийн даатгалын байгууллагыг төлөөлж:

..... дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
Хаяг: . . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

Даатгуулагчийг төлөөлж:

. . . . . улс . . . . . .
хотод оршин суугч:

. . . . . /. . . . . /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал /
Хаяг: . . . . . .
Утас: . . . . . .
Э-шуудангийн хаяг: . . . . . .

20 . . . оны . . . сар . . . өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31. өдөр

Б-НД-11

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ЛАВЛАГАА

..... он..... сар.....өдөр

Даатгуулагчийн:
Ургийн овог.....Эцэг/эхийн нэр:.....Нэр:.....

Регистрийн дугаар/ Дахин давтагдашгүй дугаар:.....
Ажил олгогчийн нэрс: .....
.....
20.... оны эхний үлдэгдэл:.....

/төгрөгөөр/

Сар	Хөдөлмөрийн, хөлс түүнтэй адилтгах орлого	Нийт шимтгэлийн орлого		Тусгай сангийн зарлага	Бүртгэсэн шимтгэлийн орлого /2+3-4/
		Ажил олгогч	Даатгуулагч		
А	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Дүн					
Хүүгийн орлого (ХО.....хувь)					

20..... оны эцсийн үлдэгдэл:.....

к2231505201435283 9
2762951

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГУУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Б-НД-12

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

..... он..... сар.....өдөр

Ажил олгогчийн нэр:.....

Регистр №:.....

Бүртгэлийн №:.....

Байршлын код: .....

МД	Он	Сар	Даатгуулагчдын тоо			Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөгийн дүн /төгрөгөөр/
			Монгол	Гадаад	Нийт	
А	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

К2231505201435283 9
2762951

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-13

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ ТОДОРХОЙЛОЛТ

..... он..... сар.....өдөр

Даатгуулагч:

Ургийн овог: ..... Эцэг/эх/-ийн нэр: ..... Нэр: .....

Регистрийн дугаар/Дахин давтагдашгүй дугаар/: .....

МД	Нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр	Ажил олгогчийн нэр	Бүртгэлийн дугаар	Он	Сар	Даатгуулагч		Ажил олгогч шимтгэл төлсөн эсэх
						ХХТАО	Төлөх шимтгэл	
А	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

Жич: Энэхүү тодорхойлолтыг http://data.ndaatgal.mn:8080/checklav цахим хуудсанд хандаж, баталгаажуулах кодоор үнэн, бодит эсэхийг шалгах боломжтой.

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

к223150520143528З9
2762951

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20.... оны ..... сарын .... өдрийн ..... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

Б-НД-14

ИРГЭН (ДААТГУУЛАГЧ)-Д НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ТЭТГЭВЭР АВАХ ЭРХ ҮҮСЭЭГҮЙ ТУХАЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Иргэн ..... ургийн овогтой ..... эцэг/эх/-ийн нэр ..... нэр ..... (регистрийн дугаар /дахин давтагдашгүй дугаар/: .....) нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй болно.

Хүчинтэй хугацаа: 30 хоног
.... оны .. сарын .. –ны өдрийн байдлаар

K2231505201435283 9
2762951

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
20 20 он 12 сар 31 өдөр

Үндэсний Статистикийн хорооны даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 20 .... оны .... сарын ..... -ны өдрийн .... дугаар хамтарсан тушаалаар батлав.

З-НД-7

.....-НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН .... ОНЫ ..... -Р САРЫН ТАЙЛАН

1. Ажил олгогч нь А хэсгийн мэдээллийг жилд нэг удаа жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор онлайн программд шивэх ба өөрчлөлт орсон бол дараа сарын 05-ны дотор маягтаар баталгаажуулан харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.
2. Ажил олгогч нь Б хэсгийн мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн программд шивэх ба тоон гарын үсэг эсвэл цаасаар баталгаажуулж сар бүрийн 5-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

А. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

А.1 Нэрийн хэсэг

	Нэр	Код
Ажил олгогчийн нэр		
Байгууллагын регистрийн дугаар		
Үйл ажиллагааны чиглэл		

А.2 Хаягийн хэсэг

Байршил	Нэр	Код
Аймаг, нийслэлийн нэр, код		
Сум, дүүргийн нэр, код		
Баг, хорооны нэр, код		
Гудамж, хороолол		
Байшин, байр		
Хашаа, хаалганы дугаар		

Суурин утас		
Гар утас	Захирал	
	Ня-бо	
	.....	
Факс		
Цахим шуудан		
Цахим хуудас		

А.3 Хариуцлагын хэлбэр /тохирохыг дугуйлна уу/

Нэр	Код
Хувьцаат компани	10
Хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани	11
Бүх гишүүд нь хариуцлагатай нөхөрлөл	20
Зарим гишүүд нь хариуцлагатай нөхөрлөл	21
Хоршоо	30
Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар	40
Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар	41
Төсөвт байгууллага	60
Үүнээс: Цэрэг цагдаагийн	61
Төрийн бус байгууллага	70
Бусад	80

А.4 Өмчийн хэлбэр /тохирохыг дугуйлна/

Нэр		Хувь	Код
Төрийн	өмчийн		11
	өмчийн оролцоотой		12
	хамтарсан	.....%	13
Орон нутгийн	өмчийн		30
	өмчийн оролцоотой		31
	хамтарсан	.....%	32
Хувийн	Монгол Улсын		21
	гадаадтай хамтарсан	.....%	22
	гадаад улсын		23

А.5 Харилцах дансны мэдээлэл

№	Банкны нэр	Дансны дугаар
1		
2		
3		
4		
5		

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалалын яам тэргүүгт
ХУУЛБАР УНСН
төрийн захиргааны хэлтэс
албан даалгавар
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

Б. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар: | | | | | | | | | |

1. Шимтгэл төлөлт (төгрөг)

Үзүүлэлт		МД	Шимтгэл төлөлт					
			Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Хүүхдээ асарч буй чөлөөтэй эх, дайчлагдагчид, гэрээгээр суралцагчид, цэргийн албан хаагчид	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагчид	Бусад	Бүгд 6=(1+...+5)
А		Б	1	2	3	4	5	6
Даатгуулагчдын тоо	Монгол	1						
	Гадаад	2						
Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Үндсэн ба нэмэгдэл цалин	3						
	Шагналт цалин	4						
	Бусад нэмэгдэл цалин	5						
	Ээлжийн амралтын олговор	6						
	Хоол, унааны хөлс	7						
	Түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт	8						
	Дүн 9=(3+...+8)	9						
Шимтгэл ногдуулах хувь		10						
Нийгмийн даатгалын сан	Төлбөл зохих НДШ-ийн дүн 10=(8*9)/100	11						
	Төлсөн НДШ-ийн дүн	12	x	x	x	x	x	
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн		13	x	x	x	x	x	

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл /төгрөгөөр/

№	Үзүүлэлт	Илүү	Дутуу
1	..... оны .... сарын 1-ний үлдэгдэл		
2	..... оны .... сарын ..... -ний үлдэгдэл		

3. Тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэл /төгрөгөөр/

№	Он	Сар	Өдөр	Дүн
1				
2				
3				
4				
5				
Нийт дүн				

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг Дарга/захирал: ..... /..... /
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ..... /..... /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: .....

Шалгаж, хүлээн авсан:

Тэмдэг Нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/: ..... /..... /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: .....

Үндэсний Статистикийн хорооны дарлын 2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдрийн А/73 дугаар тушаалаар зөвшөөрснөөр, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 20 оны .... сарын .... -ны өдрийн ..... дугаар хамтарсан

З-НД-8

.....- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН ..... ОНЫ .....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ

1.Ажил олгогч нь 1-18-р баганын мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн программд шивж, тооц гарын үсэг зөвэл цаасаар батлагаажуулж, харьяа аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.Ажил олгогч нь тодруулсан 19-р баганын мэдээллийг улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж, тооц гарын үсэг зөвэл цаасаар батлагаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

3.Ажил олгогч нь тодруулсан 20, 21-р баганын мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор, хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж ба тооц гарын үсэг зөвэл цаасаар батлагаажуулж аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

МД	Даатгуулагчийн								
	Үргийн овог	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	Монгол	Гадаад	Даатгуулагчийн төрөл	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/	Үндсэн ба нэмэгдэл цалин
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Дүн									

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

З-НД-8 үргэлжлэл

МД	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/					Ногдуулсан шимтгэл /төгрөг/			Даатгуулагчийн					
	Шагналт цалин	Бусад нэмэгдэл цалин	Эзлэхийн амралтын олговор	Хоол унааны хөлс	Түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт	Нийт дүн	Үүнээс: Ажил олгогч	Даатгуулагч	Ажил, мэргэжлийн ангилал				Харилцах утасны дугаар	Цахим шуудангийн хаяг
А	10	12	13	14	15	16	17	18	19				20	21
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Тайлан хянасан:
Баталгаажуулагч /Албан тушаал/ /Нэр/ /Гарын үсэг/

Тайлан гаргаж хэлтэсэн:
/Албан тушаал/ /Нэр/ /Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр

Шалгаж, хүлээж авсан:
Нийгмийн даатгалын байцаагч
/Албан тушаал/ /Нэр/ /Гарын үсэг/

Баталгаажуулагч
/Албан тушаал/ /Нэр/ /Гарын үсэг/

20 оны сарын өдөр

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМНЫ ТАЛААРХ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
20 25 оны 12 сар 31 өдөр

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайдын 2020 оны 12-р
сарын 30 өдрийн 246/А/240 дугаар хамтарсан
тушаалын 2 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН АНХАН ШАТНЫ БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх

2.1.Нийгмийн даатгалын дэвтэр (Б-НД-1)-ийг дараах журмаар хөтөлнө:

2.1.1. Нийгмийн даатгалд албан журмаар болон сайн дураар 2021 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн даатгуулсан даатгуулагчид нийгмийн даатгалын байгууллагаас нийгмийн даатгалын дэвтэр (Б-НД-1)-ийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс эхлэн цахимаар зөвхөн нэг удаа олгож, цаасан болон цахим хэлбэрээр авах боломжийг бүрдүүлнэ.

2.1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас даатгуулагчид олгох нийгмийн даатгалын дэвтрийн "Үндсэн мэдээлэл" хэсэгт даатгуулагчийн регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, дэвтэр олгосон аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, олгосон огноо, "Зөвлөмж" хэсэгт нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээлэл цахим хэлбэрээр авах, хянах цахим эх сурвалжууд, "санамж" хэсэгт даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт бүртгэгдээгүй, цалингийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн мэдээлэл зөрүүтэй, шимтгэл төлөгдөөгүй, үндсэн мэдээлэл алдаатай бол Нийгмийн даатгалын байгууллагад хандах тухай мэдээлэл байна.

2.1.3. Шинээр ажилд орсон ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтрийг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

а/албан журмаар даатгуулагчийн хувьд ажил олгогчийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан шинээр ажилд орсон ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр авах хүсэлтийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар гаргана. Энэхүү хүсэлтэд даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эхийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, ажил мэргэжлийн ангилал, ажилд орсон огноо, тушаалын дугаар, ажлаас чөлөөлөгдсөн огноо, тушаалын дугаар зэрэг мэдээллийг тус тус тусгаж, зөвхөн тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох ажил мэргэжил эрхэлж буй ажилтны хувьд ажилд томилсон тушаалыг хавсаргана.

б/ажил олгогчийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан ажилтны регистрийн дугаарыг нийгмийн даатгалын байгууллагаас үүсгэсэн мэдээллийн санд оруулахад ургийн овог, эцэг/эх/-ийн, нэр шууд гарч ирнэ. Харин томилогдсон албан тушаалын ажил мэргэжлийн ангиллыг үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолтод нийцүүлэн сонгож үнэн зөв бүртгэнэ. Мөн даатгуулагчийн холбоо барих утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, тухайн ажилтны ажилд орсон огноо, тушаалын дугаар, ажлаас чөлөөлөгдсөн огноо, тушаалын дугаарыг үнэн зөв алдаагүй оруулна.

в/нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн хүсэлтийг хүлээн авч хянаж, баталгаажуулна. Даатгуулагчийн мэдээлэл баталгаажсанаар нийгмийн даатгалын дэвтэр даатгуулагчид цахим шуудангаар илгээгдэнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУУТ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

г/сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан "Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ"-нд үндэслэн нийгмийн даатгалын дэвтрийг цахимаар үүсгэн баталгаажуулж, даатгуулагчид цахим шуудангаар илгээнэ.

д/нийгмийн даатгалын дэвтрийг баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/-ийн мэдээллийг тухай бүр хадгална.

е/албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч нь өөрийн мэдээллийг цахим шуудан, гар утас, бусад хэлбэрээр хүлээн авах тухай зөвшөөрлийг өгсөн байна.

2.1.4. Үндсэн ажлаас гадуур ажил, хөдөлмөр давхар эрхэлж буй ажилтны хувьд энэ журмын 2.1.3-ын "а"-д заасан мэдээллээс ажил олгогчийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан ажил мэргэжлийн ангилал, ажилд орсон огноо, тушаалын дугаар, ажлаас чөлөөлөгдсөн огноо, тушаалын дугаар зэргийг нэмж сонгоно. Хэрэв ажилтан тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох ажил мэргэжил эрхэлж буй бол ажилд томилсон тушаалыг хавсаргана.

2.1.5. Энэ журмын 2.1.3-ын "а"-д заасан даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эхийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, ажил мэргэжлийн ангилал, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг нь ажил олгогчийн гаргах ".....- д ажиллаж буй даатгуулагчийн ..... оны .....-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт" /З-НД-8/ тайланд шууд татагдана.

2.1.6. Нийгмийн даатгалын санд бүртгэгдсэн албан журмын даатгуулагчийн ургийн овог, нэр, ажил, ажил мэргэжлийн ангилал, цахим шуудангийн хаяг, холбогдох утасны дугаар өөрчлөгдөх тухай бүрт мэдээллийг ажил олгогчийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын байгууллага тус тус шинэчилнэ.

2.1.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй даатгуулагчид нийгмийн даатгалын дэвтэр (Б-НД-1)-ийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан цахимаар зөвхөн нэг удаа олгож, цаасан болон цахим хэлбэрээр авах боломжийг бүрдүүлнэ.

2.1.8. Энэ журмын 2.1.7-д дурдсан даатгуулагч нь албан журмаар шимтгэл төлөгч бол ажил олгогчийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан энэ журмын журмын 2.1.3-ын "а"-д заасан мэдээллийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор шалгаж, шинэчилнэ.

2.1.9. 2020 оны 12 дугаар сар дуустал хугацаанд ашиглаж байсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт албан журмын даатгуулагчийн хувьд ажил олгогч нь холбогдох бичилтийг хийж ажилтанд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгнө. Харин сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын байгууллага бичилт хийж даатгуулагчид хүлээлгэн өгнө. Даатгуулагч энэхүү дэвтрийг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

2.1.10. Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч нь өөрийн нийгмийн даатгалын дэвтэр цахимаар үүссэн эсэх, үүссэн мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг шалгах, хянах, хэвлэж ашиглах боломжийг нийгмийн даатгалын байгууллага бүрдүүлсэн байна.

2.1.11. Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нийгмийн даатгалын дэвтэр (Б-НД-1)-ийг олгохтой холбоотой асуудлаар аргачлал баталж, холбогдох журам, заавар, программд өөрчлөлт оруулна.

2.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас (Б-НД-2)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБЛАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

2.2.1. Эмнэлгийн байгууллага нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг батлагдсан журмын дагуу олгоно.

2.2.2. Эмнэлгийн хуудаст эмнэлгийн хуудас бичүүлж буй даатгуулагчийн регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа хаяг, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр, хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хугацаа, эмчлүүлсэн хоногийг бичнэ. Эмнэлгийн хуудсыг бичихдээ өвчний оношийг олон улсын өвчний ангиллын шифрээр бичнэ.

2.2.3. Эмнэлгийн байгууллагаас эмнэлгийн хуудас олгох, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэх ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

2.2.4. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн бодолтыг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу хийнэ.

2.2.5. Эмнэлгийн хуудаст эмнэлгийн хуудас олгосон эмнэлгийн нэр, ерөнхий эмчийн нэр, код, гарын үсэг, эмчлэгч эмчийн нэр, код, гарын үсэг байна. Мөн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас бичсэн он, сар, өдөр байна.

2.2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас хүлээн авсан он, сар, өдрийг бичиж, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг тэмдэглэнэ.

2.2.7. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч хянаж, нэр, гарын үсэг зурч, огноо тавьсан байна.

2.3. ".....-ын ..... оны .....-р сард хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон жагсаалт (Б-НД-2.1)"-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1-д заасны дагуу ажил олгогчоос олгосон хөдөлмөрийн чадвар түр хугацаагаар алдсан ажлын эхний 5 өдрийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн жагсаалтыг ажил олгогчийн дарга /эзэн, захирал/, нягтлан бодогч холбогдох үзүүлэлтийн дагуу сар бүр үнэн зөв гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулж, нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасаар эсвэл цахимаар ирүүлнэ.

2.3.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч энэ журмын 2.3.1-д заасан жагсаалтыг хүлээн авч хянаж шалган, баталгаажуулна.

2.4. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас (Б-НД-3)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.4.1. Эмнэлгийн байгууллага нь жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг батлагдсан журмын дагуу олгоно.

2.4.2. Эмнэлгийн хуудаст эмнэлгийн хуудас бичүүлж буй даатгуулагчийн регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа хаяг, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр, жирэмсний болон амаржсаны аль нь болох, хугацааг бичнэ.

2.4.3. Эмнэлгийн байгууллагаас эмнэлгийн хуудас олгох, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэх ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

2.4.4. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн бодолтыг холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу хийнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сарын 31 өдөр

2.4.5. Эмнэлгийн хуудаст эмнэлгийн хуудас олгосон эмнэлгийн нэр, ерөнхий эмчийн нэр, код, гарын үсэг, эмчлэгч эмчийн нэр, код, гарын үсэг байна. Мөн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас бичсэн он, сар, өдөр байна.

2.4.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас хүлээн авсан он, сар, өдрийг бичиж, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг тэмдэглэнэ.

2.4.7. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч хянаж, нэр, гарын үсэг зурж, огноо тавьсан байна.

2.5. Тэтгэврийн хувийн хэрэг (Б-НД-4)-ийг дараах журмаар хөтөлнө:

2.5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага хуульд заасан нөхцөл болзол, журмын дагуу тэтгэвэр тогтоолгосон тэтгэвэр авагч бүрт тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

2.5.2. Тэтгэврийн хувийн хэрэг (Б-НД-4)-ийн маягтад дараах маягтууд хамаарна. Үүнд:

1/тэтгэвэр анх тогтооход хүлээн авч хавсаргасан баримт (Б-НД-4.1);

2/тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход нэмж авсан баримт бичгийн бүртгэл (Б-НД-4.2);

3/баримт бичгийг буцаан олгосон бүртгэл (Б-НД-4.3);

4/өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.4);

5/хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.5);

6/тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.6);

7/регистрийн дугаар:.....ургийн овог:.....эцэг/эх/-ийн нэр: .....нэр:.....ны.....оноос ..... оны дараалсан ..... жилийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын тодорхойлолт (Б-НД-4.7);

8/нас барагчийн асрамжид байсан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн бүртгэл (Б-НД-4.8);

9/тэтгэвэр өөрчлөлтийн бүртгэл (Б-НД-4.9);

10/хувийн хэргийг шалгасан тухай тэмдэглэл (Б-НД-4.10);

11/хувийн хэргийн шилжих хөдөлгөөний хуудас (Б-НД-4.11).

2.5.3. Тэтгэврийн хувийн хэрэг (Б-НД-4)-т тухайн тэтгэвэр авагчийн үндсэн мэдээлэл (ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, оршин суугаа хаяг, утасны дугаар болон цахим шуудангийн хаяг)-ийг, тэтгэврийн төрөл, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээсэн огноотой хамт тус тус бичнэ.

2.5.4. Тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход нэмж авсан баримт бичгийн бүртгэл (Б-НД-4.1)-д даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход анх бүрдүүлж, хавсаргаж өгсөн баримт бичгийн бүрдлийг хөтөлнө. Баталгаажуулалт хэсэгт бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байцаагч, хүлээлгэн өгсөн даатгуулагчийн нэр, гарын үсэг, огноог бичнэ.

2.5.5. Тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход нэмж авсан баримт бичгийн бүртгэл (Б-НД-4.2)-д тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход нэмж авсан баримт бичгийг бичих бөгөөд

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг

хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байцаагч, хүлээлгэн өгсөн тэтгэвэр авагчийн гарын үсэг, огноог бичнэ.

2.5.6. Баримт бичиг буцаан олгосон бүртгэл (Б-НД-4.3)-д тэтгэвэр авагч тэтгэврийн хувийн хэргээс шаардлагатай баримт бичгийг эх хувиар түр болон бүр авсан тохиолдолд энэ бүртгэлийг хөтөлнө. Хүлээн авсан тэтгэвэр авагч болон хүлээлгэн өгсөн нийгмийн даатгалын байцаагчийн гарын үсэг, огноог бичнэ.

2.5.7. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.4)-т тэтгэвэр авагчийн үндсэн мэдээлэл (ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, дахин давтагдашгүй дугаар, оршин суугаа хаяг, төрсөн он, сар, өдөр, нас, хүйс, тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөл болзол)-ийг бичнэ. Харин тэтгэвэр тогтоолт хэсэгт холбогдох хууль, журмын дагуу хийсэн бодолтыг бичнэ. Баталгаажуулалт хэсэгт тэтгэвэр тогтоосон байцаагч, хянасан, зөвшөөрсөн дарга, нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсгийг бичнэ.

2.5.8. Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.5)-т тахир дутуугийн болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагчийн үндсэн мэдээлэл (ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, дахин давтагдашгүй дугаар, оршин суугаа хаяг, төрсөн он, сар, өдөр, нас, хүйс, тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөл болзол)-ийг бичнэ. Харин тэтгэвэр тогтоолт хэсэгт холбогдох хууль, журмын дагуу хийсэн бодолтыг бичнэ. Баталгаажуулалт хэсэгт тэтгэвэр тогтоосон байцаагч, хянасан, зөвшөөрсөн дарга, нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсгийг бичнэ.

2.5.9. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас (Б-НД-4.6)-т тэтгэвэр авагчийн үндсэн мэдээлэл (ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, дахин давтагдашгүй дугаар, оршин суугаа хаяг, төрсөн он, сар, өдөр, нас, хүйс, тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөл болзол)-ийг бичнэ. Харин тэтгэвэр тогтоолт хэсэгт холбогдох хууль, журмын дагуу хийсэн бодолтыг бичнэ. Баталгаажуулалт хэсэгт тэтгэвэр тогтоолт хийсэн, хянасан, зөвшөөрсөн дарга, нягтлан бодогчийн нэр, гарын үсгийг бичнэ.

2.5.10. Тэтгэвэр авагч энэхүү журмын 2.5.7-2.5.9-д дурдсан тогтоолтын хуудсыг авахыг хүсвэл Нийгмийн даатгалын байгууллага тэтгэврийн дэвтрийн оронд цахимаар болон хэвлэж өгнө.

2.5.11. "Регистрийн дугаар: ..... ургийн овог: ..... эцэг/эх/-ийн нэр:.....нэр:.....ны .....оноос ..... оны дараалсан ..... жилийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын тодорхойлолт (Б-НД-4.7)"-ын дагуу даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор сонгосон хуулиар тогтоосон дараалсан жилийн сар бүрийн үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн нийлбэрийг тэтгэврийн программд оруулж, батлагдсан итгэлцүүрээр өсгөн тооцож, тэтгэвэр тогтоолтын хуудасны ард хавсаргана.

2.5.12. Нас барагчийн асрамжид байсан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн бүртгэл (Б-НД-4.8)-ийг тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох нас барагчийн асрамжид байсан гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийг бүртгэхэд ашиглана.

2.5.13. Энэ журмын 2.5.12-т заасан бүртгэлийг дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

а/бүртгэлийн маягтын А-В баганад гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр байна.

б/4-р баганад нас барагчийн хамаарлыг Нийгмийн даатгаын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 1, 2-т заасны дагуу тодорхойлж кодолно.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 он 12 сар 31 өдөр

2.5.14. Тэтгэвэр өөрчлөлтийн бүртгэл (Б-НД-4.9)-ээр тэтгэврээ холбогдох хуульд заасны дагуу өөрчлөн тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн мэдээллийг бүртгэнэ. Бүртгэлд өөрчлөлт хийсэн шийдвэр, огноо, тэтгэвэр эхэлж олгох огноо, мөнгөн дүн, өөрчлөлт хийсэн байцаагчийн гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг тусгасан байна.

2.5.15. Хувийн хэргийг шалгасан тухай тэмдэглэл (Б-НД-4.10)-ийг тэтгэвэр тогтоолгон авч буй тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийг шалгах бүрт хэрэглэнэ. Тэмдэглэл нь хувийн хэргийг шалгасан он, сар, өдөр, хувийн хэргийн бүрдэлт, тогтоолт, олголтын талаар өгсөн заалт, шалгалт хийсэн байгууллагын нэр, шалгасан хүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг агуулсан байна.

2.5.16. Хувийн хэргийн шилжих хөдөлгөөний хуудас (Б-НД-4.11)-ийг тэтгэвэр авагч тэтгэвэр тогтоолгон авч буй харьяаллаас өөр аймаг/нийслэл/, сум/дүүрэг/-т шилжих тохиолдолд энэхүү хуудсыг хэрэглэнэ. Энэхүү хуудсаар тэтгэвэр авагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, хувийн хэргийн хуудасны тоог тэмдэглэн хэлтэс /тасаг/ хоорондоо шилжүүлэхдээ, нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, байцаагч нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.5.17. Энэхүү журмын 2.5.1, 2.5.2-т заасан маягтыг цахимаар үйлдэж болно.

2.6. Хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт (Б-НД-5)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.6.1. Даатгуулагч 1995 оноос өмнөх жилийн цалингаар тэтгэвэр тогтоолгох нөхцөлд уг сонгосон хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг төрөлжсөн архивын байгууллагад хадгалагдаж буй санхүүгийн үндсэн баримтад үндэслэн гаргаж ирүүлнэ.

2.6.2. Энэхүү тодорхойлолтыг тухайн байгууллага, архив нь санхүүгийн архивын үндсэн баримтыг үндэслэн гаргана.

2.6.3. Энэхүү тодорхойлолтыг цэргийн байгууллага ашиглаж болно.

2.6.4. Хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт гаргасан архивын нэгж, аж ахуйн нэгж байгууллага нь тодорхойлолт авах гэж буй даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр болон даатгуулагчийн авсан хөдөлмөрийн хөлсийг он сараар нь үнэн зөв тодорхойлж, архивын нэгж, аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан, дарга, захирал, эзний нэр, гарын үсэг, тодорхойлолт олгосон огноог бичиж, тамга дарж баталгаажуулсан байна. Энэхүү тодорхойлолтыг цахимаар солилцож болно.

2.7. Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолтын хуудас (Б-НД-6)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.7.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу ажилгүйдлийн тэтгэмж авах даатгуулагчийн тэтгэмжийг тооцоолоход энэхүү маягтыг хэрэглэнэ.

2.7.2. Маягтын үндсэн хэсэгт даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, оршин суугаа хаяг, төрсөн он, сар, өдөр, нас, хүйс, холбоо барих утасны дугаарыг бичнэ.

2.7.3. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн бодолтыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хийнэ.

2.7.4. Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоосон нийгмийн даатгалын байцаагч, хянасан тасгийн дарга, зөвшөөрсөн дарга, ахлах нягтлан бодогч нар нэрээ бичиж, гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсан байна.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020. он 12 сар 25 өдөр

2.8. Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох хуваарь (Б-НД-6.1)-ийг дараах журмаар хөтөлнө:

2.8.1. Энэхүү журмын 2.7-д заасны дагуу тогтоосон тэтгэмжийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу хуваарийн дагуу олгоход Б-НД-6.1 маягтыг ашиглана.

2.8.2. Энэхүү хуваарьт ажилгүйдлийн тэтгэмж олгож эхлэх, дуусах огноо, тэтгэмж олгох ажлын өдөр, олгох тэтгэмж, олгосон огноог тусгасан байна.

2.9. Тэтгэвэр олголт бэлдэх жагсаалт (Б-НД-7)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.9.1. Тэтгэвэр олголтын жагсаалтыг тэтгэврийн программ, тэтгэврийн тогтоолт, шилжилт хөдөлгөөний өөрчлөлт, зогсоогдсон тэтгэврийн бүртгэлийг тус тус үндэслэн сар бүр гаргаж, хяналт тавина.

2.9.2. Маягтын А баганад тэтгэврийн төрлийг, 1-р баганад тэтгэвэр авагчийн тоог төрлөөр, 2-р тэтгэврийн төрлийн код, 3-р баганад тэтгэвэр авагчийн тоог, 4-р баганад нийт мөнгөн дүнг тус тус бичнэ. Баталгаажуулалтын хэсэгт олголтын жагсаалт бэлдсэн нийгмийн даатгалын байцаагч, хянасан тасгийн хянасан тасгийн дарга нэрээ бичиж, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулсан байна.

2.10. Тэтгэвэр олголтын жагсаалтыг хүлээлцсэн тухай акт (Б-НД-7.1)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.10.1. Тэтгэвэр олголтын жагсаалтыг хүлээлцсэн акт (Б-НД-7.1)-ыг тэтгэврийн програм, тэтгэвэр тогтоолт, шилжилт хөдөлгөөний өөрчлөлт, зогсоогдсон бүртгэлийг тус тус үндэслэн сар бүр хоёр хувь гаргаж банканд хүргүүлж, нэг хувийг нь банкны байгууллагаар баталгаажуулж авна. Энэхүү жагсаалтыг цахимаар солилцож болно.

2.10.2. Актын үндсэн хэсэгт нийгмийн даатгалын байгууллагын нэр, харилцагч банкны нэрийг, 1-р баганад тэтгэврийн төрөл, 2-р баганад код, 3-р баганад сум, хорооны дугаар, 4-р баганад тэтгэвэр авагчийн тоо, 5-р баганад олгох мөнгөн дүнг бичнэ.

2.10.3 Маягтын доод хэсэгт банканд шилжүүлсэн файлын нэр, хэмжээ, огноо, бичлэгийн тоог бичнэ. Бэлтгэсэн тасгийн дарга, хянасан ахлах нягтлан бодогч, файлыг банк руу шилжүүлсэн мэдээллийн технологийн ажилтан, файлыг хүлээн авсан банкны ажилтны нэр, гарын үсэг, хүлээн авсан огноог бичнэ.

2.11. Тэтгэмж олгох жагсаалт (Б-НД-8)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.11.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага тэтгэмж олгох жагсаалтыг тэтгэмж авагч бүрээр бэлтгэж, хуульд заасан хугацаанд банкаар дамжуулан бэлэн бусаар тэтгэмж авагчийн дансанд шилжүүлнэ. Энэхүү жагсаалтыг цахимаар хийж болно.

2.11.2. Энэхүү жагсаалтын маягтын 1-4 баганад тэтгэмж авагчийн ургийн овог, эцэг/эхийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаарыг, 5-р баганад тэтгэмж авагчийн авах тэтгэмжийн төрөл, 6-р баганад даатгуулагчийн төрлийг, 7-р баганад олгох тэтгэмжийн хэмжээг төгрөгөөр бичнэ.

2.11.3. Баталгаажуулалт хэсэгт тэтгэмж олгох жагсаалт бэлтгэсэн нийгмийн даатгалын байцаагч, хянасан тасгийн даргын нэр, гарын үсэг, огноог бичнэ.

2.12. Тэтгэмж, зардал олгох жагсаалт (Б-НД-8.1)-ыг дараах байдлаар хөтөлнө:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг

2.12.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, сургалтын зардлыг ажил олгогч, холбогдох байгууллагад шилжүүлэхэд энэхүү жагсаалтыг хэрэглэнэ.

2.12.2. Жагсаалтын маягтын 1-р баганад ажил олгогчийн нэрийг, 2-р баганад бүртгэлийн дугаарыг, 3-р баганад тэтгэмж, зардлын төрлийг, 4-р баганад төгрөгөөр илэрхийлсэн олгох хэмжээ тус тус байна.

2.13. Оршуулгын тэтгэмж олгох тухай мэдэгдэл (Б-НД-9)-ийг дараах журмаар хөтөлнө:

2.13.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагч нас барсан тохиолдолд оршуулгын тэтгэмж олгох тухай мэдэгдлийг нас барсны гэрчилгээг үндэслэн бичиж, банканд хүргүүлэх бөгөөд тэтгэмж авагчаар дамжуулж болно. Энэхүү мэдэгдлийг цахимаар гаргаж болно.

2.13.2. Банкны байгууллага мэдэгдэл (Б-НД-9)-ийг үндэслэн оршуулгын тэтгэмж олгож, тэмдэглэл хөтөлнө.

2.13.3. Мэдэгдлийн үндсэн хэсэгт нас барагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, оршин суух байсан хаяг, тэтгэмж авагчийн регистрийн дугаар, ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, оршин суугаа хаягийн мэдээллийг бичнэ. Баталгаажуулалт хэсэгт мэдэгдэл бичсэн нийгмийн даатгалын байцаагч, хянасан ахлах нягтлан бодогч, даргын нэр, гарын үсэг, мэдэгдэл бичсэн огноог бичнэ.

2.14. Нийгмийн даатгалын сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10)-г дараах журмаар хөтөлнө:

2.14.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлт гаргасан иргэнтэй энэхүүг гэрээг байгуулна. Энэхүү гэрээ нь иргэнийг нийгмийн даатгалд сайн дугаар даатгуулсныг гэрчлэх баримт болно.

2.14.2. Нийгмийн даатгалын сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10)-нд доорх гэрээ хамаарна. Үүнд:

а/3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10.1);

б/нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай . . . дугаар гэрээний нэмэлт гэрээ (Б-НД-10.2);

в/гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10.3)

2.15. 3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10.1)- дараах журмаар хөтөлнө:

2.15.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд дагуу нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлт гаргасан 0-3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхтэй энэхүүг гэрээг байгуулна.

2.15.2. Гэрээтэй холбоотой асуудлыг гэрээ байгуулсан 2 тал гэрээнд заасан журмаар зохицуулна.

2.16. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай . . . дугаар гэрээний нэмэлт гэрээ (Б-НД-10.2)-г дараах журмаар хөтөлнө:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

2.16.1. Энэхүү журмын 2.14.1, 2.15-д заасан гэрээний нэмэлтийг Б-НД-10.2-т заасан маягтын дагуу үйлдэнэ.

2.17. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ (Б-НД-10.3)-г дараах журмаар хөтөлнө:

2.17.1. Гадаад улсад ажиллаж, амьдарч буй нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах хүсэлт гаргасан Монгол Улсын иргэнтэй энэхүү гэрээгээр цахимаар байгуулна.

2.18. Нийгмийн даатгалын байгууллага энэхүү журмын 2.14.2-т заасан гэрээг даатгуулагчтай цахимаар байгуулж болох бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүр тусган хэрэгжүүлж болно.

2.19. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагаа (Б-НД-11)-дараах журмаар хөтөлнө:

2.19.1. Энэхүү лавлагааг Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу нэрийн данс нээлгэсэн даатгуулагчдад нэрийн дансны орлого, тухайн оны эхний болон эцсийн үлдэгдлийн талаарх мэдээллийг өгөх зорилгоор ашиглана.

2.19.2. Лавлагааны маягтын үндсэн хэсэгт лавлагаа олгосон огноо, даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар, ажил олгогчийн нэрс, нэрийн дансны эхний үлдэгдлийн мэдээлэл байна.

2.19.3. Лавлагааны маягтын 1-р баганад даатуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг сар, сараар бичнэ. 2, 3-р баганад төлсөн шимтгэлийг ажил олгогчоос болон даатгуулагчаас гэж ангилан бичнэ. 4-р баганад тусгай сангийн зардалд төвлөрүүлсэн шимтгэлийн хэмжээг, 5-р баганад тухайн жилд нэрийн дансанд бүртгэсэн шимтгэлийн орлогыг тус тус бичнэ. Маягтын хүснэгтийн доод хэсэгт тухайн оны эцсийн үлдэгдэл байна.

2.20. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт (Б-НД-12)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.20.1. Энэхүү тодорхойлолтыг ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг тодорхойлоход ашиглана.

2.20.2. Тодорхойлолтыг маягтын 3-4-р баганад шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт авах ажил олгогчийн даатгуулагчийн тоог Монгол болон гадаад даатгуулагчаар ангилан гаргана. Харин 5-р баганад Монгол, гадаад даатгуулагчийн нийлбэрийг, 6-р баганад ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөгийн хэмжээг төгрөгөөр илэрхийлсэн байна.

2.20.3. Тодорхойлолт нь нууцлал бүхий QR кодтой байна. Энэхүү кодыг ашиглан ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолтыг хянаж, давхар шалгаж болно.

2.21. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт (Б-НД-13)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.21.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу шимтгэл төлсөн даатгуулагч шимтгэл төлснөө тодорхойлох, хянахад энэхүү маягтыг ашиглана.

2.21.2. Тодорхойлолтыг маягтын үндсэн хэсэгт даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаар байна. Маягтын 1-р баганад даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн харьяа нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр, 2-р баганад ажил олгогчийн нэр, 3-р баганад ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар, 4-5-р баганад он, сар, 6-7-р баганад даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГҮТҮГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

болон төлсөн шимтгэл, 8-р баганад ажил олгогч нь тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн эсэхийг "төлсөн", "төлөөгүй" гэж ангилан тус тус бичнэ.

2.21.3. Тодорхойлолт нь нууцлал бүхий QR кодтой байна. Энэхүү кодыг ашиглан ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолтыг хянаж, давхар шалгаж болно.

2.22. Иргэн (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай тодорхойлолт (Б-НД-14)-ыг дараах журмаар хөтөлнө:

2.22.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй иргэнд (даатгуулагч)-д энэхүү тодорхойлолтыг олгоно.

2.22.2. Тодорхойлолтын маягт нь иргэн (даатгуулагч)-ий ургийн овог, эцэг/эх-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаарыг агуулсан байна.

2.23. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авах, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээлэл, тодорхойлолтыг дараах цахим хэлбэрээр авах, хяналт тавих боломжтой. Үүнд:

2.23.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын цахим хуудас www.ndaatgal.mn-аас;

2.23.2. IOS систем гар утастай бол App store, Android системийн утастай бол Play store программаас татаж авсан **"Нийгмийн даатгал"** аппликейшнээс;

2.23.3. Төрийн үйлчилгээний вэб портал www.e-mongolia.mn, E-Mongolia аппликейшн, Ebarimt цахим төлбөрийн баримтын системээс;

2.23.4. Төрийн үйлчилгээний цахим /ТҮЦ/ машин болон бусад цахим системээс зэрэг тус тус болно.

2.24. Энэхүү журмын 2.22-т заасны дагуу гаргасан лавлагаа, тодорхойлолт нь ямар нэг санхүүгийн баримт болохгүй ба төлбөр тооцоо, барьцаанд ашиглагдахгүй болно.

2.25."……..-ны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн. . .оны. . . -р сарын тайлан (З-НД-7)-г дараах журмаар хөтөлнө:

2.25.1. Энэхүү тайлан нь ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллага хоорондын шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн тооцооны үндсэн баримт болно.

2.25.2. Ажил олгогч нь "……"……- д ажиллаж буй даатгуулагчийн ……. оны …….-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл, хураамж ногдуулалт /З-НД-8/-ыг үндэслэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн …. оны …… -р сарын тайлан /З-НД-7/-г гаргана.

2.25.3. Уг маягт нь А (Ажил олгогчийн мэдээлэл), Б (Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт) гэсэн үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

2.25.4. Ажил олгогч нь **А хэсгийн** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж, цахим эсвэл цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны өдрийн дотор, өөрчлөлт орсон бол дараа сарын 05-ны өдрийн дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим эсвэл цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж ирүүлнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

2.25.5. Ажил олгогч **Б хэсгийн** мэдээллийг сар бүр гаргах бөгөөд дараа сарын 5-ны өдрийн дотор онлайн программд шивж, цахим эсвэл цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж дараа сарын 5-ны өдрийн дотор багтаан харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэст ирүүлнэ.

2.25.6. Ажил олгогчийн мэдээллийг дараах байдлаар бичнэ. Үүнд:

А.1/**нэрийн хэсэг:**

-Ажил олгогчийн нэрийг тодорхой бичнэ.

-регистрийн дугаарыг тухайн ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг үндэслэж бичих ба . . . оронтой тоо байна. Харин ажил олгогч нь хувь, иргэн байвал тухайн ажил олгогч хувь хүний регистрийн дугаарыг бичнэ.

-үйл ажиллагааны чиглэлийн нэр, код: Ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг нөхөж бичихдээ эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал-4.0-н дагуу үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг дэлгэрэнгүй тодорхой бичнэ. Жишээ нь: Гоо сайхны бүтээгдэхүүн бөөний худалдаа, Номын эх бэлтгэл, нийтлэх үйл ажиллагаа гэх мэт. Жилийн борлуулалтын орлого нь хамгийн их байгаа нэгжийн үйл ажиллагааг үндсэн үйл ажиллагаа гэж тодорхойлно. Үндсэн бус үйл ажиллагаа гэдэг нь ажил олгогчийн үйлдвэрлэж байгаа үндсэн бараа эсвэл үйлчилгээнээс бусад үйл ажиллагааг хэлнэ. Үйл ажиллагааны чиглэлийн кодыг 4 оронгийн түвшинд эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал -4.0 хувилбарын дагуу хавсралт 3-аас харж кодолно.

А.2/хаягийн хэсэг:

-Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны нэрийг бичиж, тус тус тохирох кодыг хавсралт 1-аас харж нөхнө.

-Гудамж, хорооллын нэрийг бичиж, кодыг нөхнө.

-Байшин, байр, хашаа, хаалганы дугаарыг нөхөж бичнэ.

А.3/ Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэр:

-Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна. Хариуцлагын хэлбэрийн 10, 11, 20, 21, 30, 40, 41, 60, 61, 70, ангиллуудад хамаарахгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг "бусад" буюу 80 гэсэн ангиллаар бүртгэнэ. Тухайлбал, хувийн сургууль, эмнэлэг, дуу бүжгийн хамтлаг гэх мэт улсын бүртгэлийн албанаас гэрчилгээ аваагүй, БШУЯ, ЭМЯ зэрэг байгууллагаас зөвшөөрөл авсан нэгжийг 80 кодоор кодолно.

- Цэрэг цагдаагийн буюу 61 гэсэн хэлбэрт зөвсөгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллага, авлигатай тэмцэх байгууллага, шүүхийн шинжилгээний үндэсний хүрээлэн, төрийн тусгай хамгаалалтын газар тус тус хамаарна.

-Төрийн бус байгууллага гэж иргэд, төрийн байгууллага /хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх байгууллага/-аас бусад хуулийн этгээдээс нийгмийн болон өөрсдийн ашиг сонирхол, үзэл бодлын үүднээс сайн дурын үндсэн дээр байгуулагдсан үйл ажиллагаа төрөөс хараат бус, өөрийгөө удирдах зарчмаар явуулдаг ашгийн төлөө бус байгууллагыг хэлнэ. Шашны байгууллага, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудыг төрийн бус байгууллага буюу 70 гэсэн кодоор кодолно.

А.4/ Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэр:

-Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

- Төр чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон нийгмийн хэрэгцээг хангах зорилгоор төр өөрийн өмчөөр дангаараа байгуулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчит хуулийн этгээд гэнэ. /Монгол Улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 13 дугаар зүйлд зааснаар/.

- Төрийн өмчийн хувьцаатай буюу төр хувь хөрөнгөө оруулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд гэнэ. /Монгол Улсын "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай" хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 1-р хэсэгт зааснаар/.

А.5/ Харилцах дансны мэдээлэл:

-Ажил олгогчийн харилцдаг банкны нэр, дансны дугаарыг нүдэнд бичнэ.

2.25.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт (З-НД-7б)-ийн тайланг нөхөх:

а/ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар нь . . . оронтой тоо байна.

б/шимтгэл төлөлтийн хэсэг:

-Уг тайлан нь даатгуулагчийн тоо, тэдгээрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулах хувь, төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл дүн, төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл дүн, нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн гэсэн үзүүлэлтийг хуульд заасан төрлөөр тус тусад нь тооцож харуулна.

-Шимтгэл ногдуулах хувь буюу 10-р мөрөнд даатгуулагчийн төрлөөсөө хамаарч өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

-9-р мөрний 1-р баганад аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллаж байгаа заавал даатгуулагчид хамрагдах бөгөөд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хувийг ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

-9-р мөрний 2-р баганад зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллага, авлигатай тэмцэх байгууллага, шүүхийн шинжилгээний үндэсний хүрээлэн, төрийн тусгай хамгаалалтын газар/байгууллагын генерал, комиссар, офицер, ахлагч түрүүч (цэргийн албан хаагч)-д хамрагдах бөгөөд зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалын санд 4 хувийг,

-9-р мөрний 3-р баганад Засгийн газраас баталсан тухайн үеийн мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлдөг ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч, хүүхдээ асарч буй эх, ажлаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч, хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан, мөрдөгдөн, хилс хэргээр хоригдсон хамрагдах бөгөөд өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

-9-р мөрний 4-р баганад тэтгэвэр авагчийг ажиллуулж байгаа ажил олгогч нь эрүүл мэнд болон ажилгүйдлийн даатгалын сангаас бусад санд шимтгэл төлөх, үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

-Бусад буюу 5-р баганад 1-4-р баганад ороогүй даатгуулагчдын мэдээллийг бичнэ. Тухайлбал: Хилийн цэргийн дугаар ангид жирэмсний тэтгэмж авсан эх, Улсын хил дээр алба хааж буй, ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл төлөх тохиолдолд: Эхийн тэтгэмжийн шимтгэл ногдуулах . . . хувь, алба хааж буй ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг

ногдуулах . . . хувийг сонгох бөгөөд арифметик дунджаар шимтгэл ногдуулах хувийг тодорхойлно. (. . . +. . .)/2=. . . хувь

-Төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн буюу 11-р мөр нь 9-р мөрийг 10-р мөрөөр үржүүлсэнтэй тэнцүү байна. 10 мөрийн 6-р баганы дүн 3-НД-8 маягтын 16-р баганын бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

-12-р мөрний зөвхөн 6-р багана нөхөгдөх бөгөөд тухайн ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн дүнг бичнэ. Уг дүн нь тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэлийн бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

-13-р мөрний 6-р баганад нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаасан шимтгэлийн дүн бичнэ.

2.25.8. Шимтгэлийн үлдэгдэл:

а/ажил олгогч нь тайлант хугацаанаас өмнөх үеийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг "илүү" буюу 1-р мөр, өглөгийн "дутуу" буюу 2-р мөрөнд дүнгээр бичнэ.

2.25.9. Дансанд шилжүүлсэн шимтгэл:

а/нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийг огнооны дарааллаар бичиж тэмдэглэнэ.

б/төлсөн шимтгэлийн нийлбэр дүн нь 1. **шимтгэл төлөлт** хүснэгтийн 12-р мөрний 6-р баганын тоотой тэнцүү байна.

в/ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн сарын тайланд гарын үсэг зурж тамга /тэмдэг/ дарсан байх бөгөөд уг тайланг нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ цахимаар эсвэл цаасаар хүлээн авч, шалгаж баталгаажуулна.

2.26. "....." . . . -д ажиллаж буй даатгуулагчийн .....оны .... -р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт (НД-8)-ын тайланг дараах журмаар хөтөлнө:

2.26.1. Энэхүү нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт тайлан нь тухайн ажил олгогчдод ажиллаж буй даатгуулагч бүрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, түүнд ногдуулсан шимтгэлийн талаарх мэдээллийг харуулна.

2.26.2. Ажил олгогч нь дараах байдлаар мэдээллийг цахимаар эсвэл цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ. Үүнд:

а/**1-18-р баганын** мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн програмд шивж;

б/**тодруулсан** 19-р баганын мэдээллийг улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж;

в/**тод хараар хүрээлсэн 20, 21-р баганын** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор эсвэл өөрчлөлт орсон тохиолдолд улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж.

2.26.3. **Ажил олгогч** гэж эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг бие даан гаргаж, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс олсон ашиг буюу ашиг олох боломжоос шууд хамаарах бизнестэй урт хугацаагаар нэг буюу түүнээс дээш ажилтныг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ, тохиролцооны үндсэн дээр авч ажиллуулж буй этэн, байгууллагын удирдлагыг хэлнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГҮҮГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

2.26.4. **Даатгуулагч** гэж хууль болон гэрээний үндсэн дээр нийгмийн даатгалын санд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж даатгуулсан, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.

2.26.5. **Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод** дараах төрлийн хөлс, орлого хамаарна.

- Цалин хөлс (үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал),
- Ээлжийн амралтын нөхөн олговор;
- Сул зогсолтын үеийн олговор,
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх үеийн цалин хөлс,
- Ажил хүлээлцэх хугацааны олговор,
- Ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтанд олгох тэтгэмж, олговор,
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй олговор,
- Үндэслэлгүй халсан буюу шилжүүлсэн үеийн олговор,
- Ажил гүйцэтгэх гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр тохирсон хөлс,
- Сайн дураар даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлого,
- Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтанд олгож байгаа хоол, унааны зардал, орон сууц, түлээ нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлого.

2.26.6. Ажил олгогч тайланг дараах байдлаар гаргана. Үүнд:

а/1-6-р баганад даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр, Монгол эсвэл гадаад эсэх, регистрийн дугаар/дахин давтагдашгүй дугаарыг бичнэ. Хэрэв гадаад улсын иргэн бол Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас тодорхойлсон кодоор ангилна.

б/7-р баганад даатгуулагчийн төрлийн 2 оронтой кодыг бичих ба тухайн даатгуулагч нь ямар төрөлд хамаарахаас шалтгаалж код нь өөр өөр байна.

в/8-р баганад даатгуулагчийн тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төгрөгөөр бүртгэж бичих ба 9-15-р баганад ангилан тархааж бичнэ. 8-р баганын нийт дүн нь З-НД-7 маягтын 9-р мөрийн 6-р баганад бичигдсэн тоотой тэнцүү байна.

г/16-р баганад даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн нийт дүнг төгрөгөөр бичнэ.

д/17-р баганад даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн ажил олгогчоос гарч буй зардлыг бичнэ.

е/18-р баганад даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн даатгуулагчийн өөрөөс нь гарч буй зардлыг бичнэ.

ж/19-р баганад даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг 4 оронгийн түвшинд нөхөж бичих бөгөөд Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал-08 хувилбар буюу энэхүү журмын 2.26.10-аас харж, аль ангилалд хамаарахыг тодорхойлж, тохирох кодыг нөхөж бичнэ. Ажил олгогч нь эхний улирал буюу 20. . .оны 1-р улиралд бүх даатгуулагчдыг ажил, мэргэжлийн ангиллын 4 оронгийн түвшинд кодолно. Харин дараагийн улирлуудад өөрчлөлт орсон даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдээлнэ.

з/20-р баганад даатгуулагчтай харилцах утасны дугаарыг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагдсан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдээлнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020

и/21-р баганад даатгуулагчийн цахим шуудангийн хаягийг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагдсан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдээлнэ.

2.26.7. Ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудсанд гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарсан байх бөгөөд нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ цахимаар эсвэл цаасаар хүлээн авч шалгаж, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.26.8. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тайланг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд нэгийг нь тухайн ажил олгогчид, нөгөөг нь харьяа нийгмийн даатгалын байгууллагад тус тус хадгална.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 оны 12 сарын 21 өдөр

2.26.9. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, код дараах байдлтай байна. Үүнд:

Д/д	Даатгуулагчийн төрөл		Шимтгэл тооцох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /ХХТАО/	Шимтгэл төлөх хэмжээ /хувиар/										Нийт	Хууль, тогтоол, хэлэлцээр, журмын үндэслэл
				Тэтгэвэр		Тэтгэмж		ЭМД		Ажилгүйдэл		ҮОМШӨ			
	Даатгуулагчийн төрлийн код	Даатгуулагчийн төрлийн нэр		ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч		
1	01	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын энгийн ажилтан	ХХТАО	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		26.0-28.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
2	40	Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил эрхэлж байгаа ажилтан /даатгуулагч/	ХХТАО	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0			0.8-2.8		25.6-27.6	НДТХ-4.6, 15.1
3	22	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	ХХТАО	9.5	9.5	1.0	0.8					0.8-2.8		21.6-23.6	НДТХ-4.6, 15.1
4	20	Ажил олгогчийн захиалгаар сурапцагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0								10.5	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
5	06	Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0								10.5	
6	17	Жирэмсний, амаржсаны амралттай байгаа ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		13.5-15.5	НДСОТТТХ-ийн 3.3 УНДЕГ-ын даргын 2009 оны 206-т тушаалаар батлсан аргачлал
7	21	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		13.5-15.5	
8	23	Эрх бүхий байгууллагаас сетификат авааг үй БНСУ-ын иргэн	ХХТАО	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		26.0-28.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
9	24	Эрх бүхий байгууллагаас сертификат авсан БНСУ-ын иргэн	ХХТАО			1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		7.0-9.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1 ЗГ-ын 2006 оны 134-р тогтоол, Нийгмийн хамаллын тухай 2006 оны хэлэлцээр
10	25	Жилд 7 сараас доошгүй хугацаанд үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулдаг улирлын чанартай үйл ажиллагаатай байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч /ажил зогссон үед/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		13.5-15.5	ХТХ-46.3 НДТХ-15.1, 16.7, 16.8

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТӨАГУУТ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сарын 31 өдөр

11	14	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа даатгуулагч	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		26.0-28.0	ХТХ-56, НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
12	50	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх гэрээтэй өмгөөлөгч	ХЗТҮГ-ний дагуу олгосон хөлс	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		26.0-28.0	ХЭЗБТХ-39.1, НДТХ-4.2.1, 15.1
13	28	Улсын хил дээр ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5				2.0						11.5	НДТХ-15.1 ГТХ-282.7
14	29	Улсын хил дээр алба хааж байгаа офицер, ахлагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		13.5-15.5	НДТХ-15.1 ХТХ-36.4
15	30	Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажилладаг ажилгүй эхнэр/ нөхөр	Төрийн албан хаагчийн үндсэн цалингийн дундаж	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		13.5-15.5	НДТХ-15.1 ДАТХ-23.2
16	31	Иргэний хамгаалалтын болон дайчилгаанд хамрагдсан даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0								10.5	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
17	32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдсан, мердегдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн ажилтан	ХХТАО	9.5		1.0								10.5	
18	34	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	9.5		1.0						0.8-2.8		11.3-13.3	ХТХ-56, НДТХ-4.6, 15.1

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУЛГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 01 өдөр

19	37	Лам санваартан	ХХТАО /энэхүү орлогын хэмжээнь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна/	9.5	9.5	1.0	0.8	2.0	2.0					24.8	ТСХХТХ-7.8, НДТХ-4.2.1, 15.1, ЭМДТХ-8.1.1
20	38	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0						0.8-2.8		11.3-13.3	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
21	39	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0						0.8-2.8		11.3-13.3	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
22	43	Цаа буга маллан амьдарч буй цаатан иргэн	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	12.5		1.0								13.5	НДТХ-4.7, 15.2, 16,9 16,10, ЗГ-ын 1994 оны 212, 2015 оны 318, 2018 оны 221-р тогтоол
23	11	Цэрэг, цагдаагийн ажилтан	ХХТАО					2.0	2.0					4.0	ЭМДТХ 8.1.1
24	08	Хугацаат цэргийн албан хаагч, Цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0								10.5	НДСОТТТХ-3.3, НДТХ-15.1, ЗГ-ын 1994 он 212-р тогтоолын хавсралт-2
25	53	Цэргийн гэрээт албa хаагч	ХХТАО					2.0	2.0					4,0	НДТХ-15.1, ЗГ-ын 2018 оны 11-р тогтоол
26	41	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа цэргийн албa хаагч эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2
27	42	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан цэргийн албa хаагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2
28	51	Шилжин ажилласан цагдаагийн албa хаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	9.5		1.0		2.0		0.2		0.8		13.5	ЦАТХ /Шинэчилсэн найруулга/-87.3
29	09	Сайн дурын даатгуулагч	ХХТАО		12.5		1.0						1.0	14.5	НДТХ-4.3, 15.2

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

30	26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн /албан журмын даатгуулагч/	ХХТАО /40 000 вон/		12.5									12.5	НДТХ-4.2.4, 15.8, Засгийн газрын 2006 оны 134 дүгээр тогтоол, НДҮЗ-н 2018 оны 5-р тогтоол,
31	52	БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн /сайн дурын даатгуулагч/	ХХТАО /40 000 вонноос багагүй/		12.5		1.0						1.0	14.5	НДТХ-4.3, 15.2, НДҮЗ-н 2018 оны 5-р тогтоол,
32	61	Цэргийн цолны меңге авсан хүүхдээ асарч байгаа цэргийн албаа хаагч эх	Олгосон цэргийн цолны меңгений хэмжээ					2.0	2.0					4.0	НДТХ-32.1, ЭМДТХ-8.1.1, ЦАХТТТХ-7.1, ЦАХЭЗБТХ-5.1.2
33	62	Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ		10.0									10.0	АЖТДШНТТХ-1
34	63	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлсөн малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	420000 төг		10.0									10.0	МХХЭТДШНТТХ-4.1, 5.1

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

2.26.10. Ажил, мэргэжлийн ангиллын тодорхойлолт

а/ажил, мэргэжлийг тодорхойлохдоо "Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал"-УАМАТ-08 хувилбарыг ашиглах бөгөөд тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

Үндсэн бүлэг	Тодорхойлолт
Менежер	Менежер нь засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний дотоод нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдаж чиглүүлэх, зохицуулах, үнэлэх, бодлого, журам боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина. Засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн бодлого, төсөв, журмыг боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, зорилт тодорхойлж, стандарт тогтоох, бодлого, хөтөлбөрийг журмыг боловсруулах, үнэлэх, төсвийн хяналтыг хэрэгжүүлэхийн тулд тохирох тогтолцоо, журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгцүүлэхийн тулд эд материалын, хүн хүчний болон санхүүгийн нөөцийг зарцуулах зөвшөөрөл олгох, байгууллага, аж ахуйн нэгж, түүний ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, ажилтныг сонгох буюу сонгосон ажилтныг ажилд томилох, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, хурал цуглаан бусад чуулга уулзалтанд засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага буюу түүний зохтон байгуулалтын нэгжийг төлөөлөх, тэдгээрийн өмнөөс хэлэлцээ хийх.
Мэргэжилтэн	Энэхүү ангиллын мэргэжлийн ажилтан нь мэдлэгийнхээ санг нэмэгдүүлэр, шинжлэх ухаан юм уу урлагийн онол, үзэл баримтлалыг ашиглах, эдгээрийг системчилсэн хэлбрээр заан сургах буюу тус үйл ажиллагааны аливаа хослолыг мэргэшлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэдэг. Шинжилгээ, судалгаа хийх, үзэл баримтлал, онол, үйлдлийн арга барилыг боловсруулж, хөгжүүлэх, математик, инженерчлэл, технологи зэрэг амьгүй байгалийн, анагаах, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, тэрчлэн нийгэм ба хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байгалийн ухааны мэдлэгийг хэрэглэх юмуу түүгээр зөвлөгөө өгөх, боловсролын төрөл бүрийн төвшинд нэг юм уу түүнээс дээш тооны хичээлээр онол, практик зааж багшлах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг сурган боловсруулах, төрөл бүрийн бизнес, хууль зүй, социал үйлчилгээ хийх, урлагын бүтээл туурвих, оюун санааны удирдамж өгөх, шинжилгээ судалгааны илтгэл, тайлан баримт бичиг бэлтгэх. Бусад ажилтныг удирдах үүрэг орж болно.
Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн	Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн нь гол төлөв судалгаа штнжилгээ, болон хавсрага ухаан, урлаг, үйл ажиллагааны баримтлал,

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сар 31 өдөр

	арга техник ашиглах, төр, бизнесийн дүрэм журамтай холбоотой техникийн нь шинжтэй ажил хийж гүйцэтгэнэ. Инженер, технологи зэрэг биет бодисын ухаан, эрүүл мэнд, нийгэм, хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байглийн ухааны салбарт онол, үзэл баримтлал, агуулахыг хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийтэй холбоотой техник ажил хийж гүйцэтгэх, худалдаа, санхүү, нийгмийн ажил болон төрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зэрэг захиргааны ажилтай холбоотой төрөл бүрийн техникийн үйлчилгээ, ажил гүйцэтгэх уран сайхан, зугаа цэнгүүнтэй холбоотой ажил гүйцэтгэх, спортын арга хэмжээнд хамрагдах, шашны зарим нэг үйл хийх.
Контор, үйлчилгээний ажилтан	Тодорхой асуудалд хамаарах мэдээллийг тэмдэглэх, эмхлэх, хадгалах, тооцоолон бодох, сэргээн засварлах ба мөнгөний гүйлгээ хийх, аялал жуулчлал зохион байгуулах, мэдээлэл авах, хүсэлт тавих, уулзалт товлох зэрэг туслах шинжтэй олон төрлийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Таталган бичиж тэмдэглэл хөтлөх, бичгийн машинаар бичих, компьютер болон бичиг хэргийн бусад төхөөрөмжийг ажиллуулах, мэдээллийг компьютерт оруулах, нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, тоон мэдээллийг компьютерт тэмдэглэх ба тооцоолон бодох, үйлдвэрлэл,тээврийн холбогдох тэмдэглэлийг хөтлөх, зорчигч ба ачаа тээврийн холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, номын санл бичиг хэргийн ажилтны үүрэг гүйцэтгэх, шуудангийн үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагаа явуулах, аялал жуулчлал зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчийг мэдээллээр хангах, уулзалт товлох, холбооны коммутатор ажиллуулах зэрэг ажилбарууд зонхилон орно. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Худалдаа, үйлчилгээний ажилтан	Үйлчилгээ, худалдааны ажилтан нь аялал, жуулчлал, гэр ахуйн ажил эрхлэх, нийтийн хоолоор үйлчлэх, хувь хүн асрах юм уу хууль бус үйлдэл, гал түймрээс сэргийлэх, хамгаалах эсвэл бөөний ба жижиглэн худалдаа, бусад төстэй байгууллагад, тэрчлэн зах, мухлагаар бараа таваар дэлгэн үзүүлэх, худалдаж борлуулахад холбогдсон хувийн болон хамгаалалтын шинжтэй үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй. Аялал зохион байгуулж үйлчлэх, гэр ахуйн ажил эрхлэх, хүнс, ундааны зүйл бэлтгэх, түүгээр үйлчлэх, хүүхэд асрах, айл өрх юм уу байгууллагад эрүүл мэндийн хувийн ба суурь үйлчилгээ үзүүлэх, мөн түүнчлэн үс засах, гоо сайхны үйлчилгээ хийх, хувь төөрөг хэлэх, шарил хайлах, занданшуулах, оршуулгын зан үйл хийх, хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлэх, хүн болон эд хөрөнгийг гал түймэр, хууль бус үйлдлээс хамгаалах, хууль ёс, хэв журсыг сахиулах, зар сурталчилгаа, урлагийн бүтээл, барааны сурталдчилгаанд загвар өмч үзүүлэх, бөөний буюу жижиглэн худалдаалах газар, мухлаг, зах дээр бараа худалдах, хэрэглэгчдэд бараа үзүүлэн таниулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн	Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн ажилтан нь үр тариа, мод, бут, малын тэжээл ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, ан амьтан

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

ажилтан	үржүүлэх, харж хамгаалах, агнах, төрөл бүрийн амьтны гаралтай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, ашиглах, гэр бүлийнхээ хоол хүнсэнд зориулан загас үржүүлэх буюу барих, усны бусад төрөл зүйлийг өсгөж, үржүүлнэ. Хөрс бэлтгэх, үр, ургамал, суулгах, арчлах, бордох, хураж авах, жимсний болон бусад мод, бут, цэцэрлэгийн ургамал, малын тэжээл тарьж ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, мах, сүү, үс ноос, арьс, бал, бусад бүтээгдэхүүн авах зорилгоор амьтан өсгөх, арчлах, ойжуулах, арчлан хамгаалах, ашиглах, загас үржүүлэх буюу барих, хөдөө аж ахуйн төрөл бүрийн бүтээгдэхүүнийг хадгалж нөөцлөх, анхан шатны боловсруулалт хийх, худалдан авагчид, худалдааны байгууллагад буюу зах дээр зарж борлуулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.
Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан	Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан нь барилга барих, арчлах, металлд хэлбэр оруулах, металл бүтээцийг босгох, автомат багаж хэрэгслийг тохируулах, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хийх, тааруулах, засварлах, хэвлэх, ажлын бүтээгдэхүүн гаргах, хүнсний зүйл, нэхмэл эдлэл, модон, металл, бусад эд бараа, түүний дотор гар урлалын зүйл үйлдвэрлэх, салбарт мэдлэг, ур чадвараа хэрэглэнэ. Барилга барих, бусад бүтээц хийх, засварлах, үйлчилгээ хийх, металл цутгах, гагнах, хэлбэр оруулах, хүнд жинтэй металл бүтцийг суурилуулах, босгох, холбогдох тоног төхөөрөмж, бусад металл эд зүйлийг хийх, төрөл бүрийн машин, багаж хэрэгслийг тохируулах, ажиллуулах, операторт тохируулж өгөх, үйлдвэрийн машин, механизм, түүний дотор хөдөлгүүр, автомашин, цахилгаан болон цахим багаж хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмжийг тохируулах, засварлах, үйлчилгээ хийх, нарийн багаж хэрэгсэл, үнэт эдлэл, гэр ахуйн болон бусад үнэт меатлл эд зүйл, шавар шилэн ба бусад эдлэл хийх, гар урлалын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, хэвлэлийн ажил гүйцэтгэх, хүнсний бүтээгдэхүүн, төрөл бүрийн мод, нэхмэл, арьс, бусад материалаар хийсэн эдлэл үйлдвэрлэх, Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүргийг энд оруулж болно.
Суурин төхөөрөмж, машин механизмын операторч, угсрагч	Машин механизм, төхөөрөмжийн операторч, угсрагч нь үйлдвэрлэлийн болон хөдөө аж ахуйн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг биечлэн жолоодох эсвэл зайнаас буюу алсын удирдлагаар удирдаж ажиллуулах, хянах, галт тэрэг, хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, эд анги, хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг завар, журам, стандарт, шаардлагын дагуу угсрах ажил эрхэлнэ. Төмөр,бусад металл, эрдэс бодис, шил, керамик, шаазан, мод, цаас болон химийн бодис, уурхайн, үйлдвэрийн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг ажилуулах, хянах, металл, төмөр, эрдэс, хиймийн бодис, резин, хуванцар, мод, цаас, даавуу, ангийн болон мал амьтны үс, ноос,

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сарын 31 өдөр

	арьс, шир, савхиар хийсэн эд зүйл, хоол хүнсний бүтээгдэхүүн боловсруулах, үйлдвэрлэх машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, хянах, галт тэрэг болон хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл жолоодох, ажиллуулах, үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажилуулах, хянах, эд анги, бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг заавар, журам, стандарт шаардлагын дагуу угсрах, бусад ажилтныг хянах үүрэгтэй.
Энгийн ажил, мэргэжил	Энгийн ажил эрхлэгч нь энэ үндсэн бүлэгт дурдсан өдөр тутмын, байнга давтагдах шинжтэй энгийн ажил, үүргийг гар багаж хэрэгсэл ашиглан гүйцэтгэх бөгөөд голчлон биеийн хүчний ажил эрхэлнэ. 1) Гэр, орон сууц, гал тогоо, зочид буудал, албан байр болон бусад барилга байгууламжийг цэвэрлэх, бараа бүтээгдэхүүн авах, энгийн үндсэн өдөр тутмын засвар, үйлчилгээ хийх, 2) Машин болон цонх угаах, 3) Гал тогоо цэвэрлэх, хоол, хүнс бэлтгэх түүнтэй ижил төрлийн ажил, үүргийг гүйцэтгэх, 4) Захидал, шуудан, бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хүргэх, 5) Ачаа тээш зөөх, ачих, буулгах, тээвэрлэх, 6) Автомат худалдаа үйлчилгээний машиныг цэнэглэх, төрөл бүрийн тоолуурын заалтыг тэмдэглэх, 7) Хог түүх, ангилах, гудамж талбай ижил тестэй газрыг цэвэрлэх, шүүрдэх, 8) Хөдөө аж ахуй, загас ба ан агнуурын чиглэлийн энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх, бараа, бүтээгдэхүүн ангилах, уурхай, барилга, үйлдвэрийн салбарт энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх, 9) Бараа, бүтээгдэхүүнийг гараар баглах, өөх болон тавиур дээр өрөх, 10) Гудамж, талбайн төрөл бүрийн үйлчилгээ, байгууламжийн цэвэрлэгээ хийх, 11) Зорчигч, ачаа, тээшийг хөл, гар жолоодлоготой дугуй, тэргэнцрээр тээвэрлэх, 12) Мал, амьтан хөллөсөн тэрэг жолоодох.
Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжил	Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжилд зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүний гүйцэтгэдэг бүх ажил орно. Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн нь цэргийн алба хаагч болон цэргийн анги байгууллагад гэрээгээр ажиллагчдаас бүрдэнэ. Энэ бие бүрэлдэхүүнд Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, Ерөнхий зориулалтын болон агаарын Довтолгооноос Хамгаалах Цэргийн командлал, төрөл, мэргэжлийн цэргийн ар тал ба техникийн нэгттэл, ангиуд, цэргийн сургууль, сургалт-эрдэм шинжилгээ, соёл, урлаг, эмнэлэг, хэвлэл мэдээлэл, аж ахуй, үйлчилгээний байгууллагуудад цэргийн алба хааж буй болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа хүмүүс багтана. Энэ үндсэн бүлэгт хамаарахгүй ажил, албан тушаал: 1) Төрийн захиргааны байгууллагад батлан хамгаалах асуудалтай холбоотой энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэж буй ажилтны гүйцэтгэж байгаа ажил, мэргэжил, 2) Хил хамгаалах Ерөнхий газрын алба хаагчид, 3) Дотоодын цэргийн албан хаагчид,

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 он 12 сар 31 өдөр

	4) Тагнуулын Ерөнхий газрын алба хаагчид. 5) Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын алба хаагчид. 6) Гамшигаас хамгаалах Ерөнхий газрын алба хаагчид. 7) Төрийн тусгай хамгаалалтын алба хаагчид. 8) Хамгаалалтын үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл бүхий байгууллагын ажилтан.

2.26.11. Эдийн засгийн үйл ажиллагааны салбарын ангиллын тодорхойлолт

а/аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг тодорхойлохдоо "Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны олон улсын стандарт ангилал"-ISIC-0.4-ыг ашиглаж, тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

Ойлголт	Тодорхойлолт
Хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуйн, загас барилт, ан агнуур	Мал, амьтны болон таримал, байгалийн ургамлын нөөцийг ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагаа орно. Үүнд: газар тариалан эрхлэх, мал, амьтныг өсгөх, үржүүлэх, түүний ашиг шимийг авах; загас барих; ан агнуур; ойжуулалт, мод бэлтгэл; фермерийн аж ахуйн үйл ажиллагаа зэрэг хамаарна.
Уул уурхай, олборлолт	Байгалийн хатуу (нүүрс, хүдэр), шингэн (нефть) эсвэл хий (байгалийн хий) зэрэг эрдэс баялгийг олборлох уул уурхайн үйл ажиллагаа багтана. Олборлох үйл ажиллагаа нь далд эсвэл ил уурхай, далайн ёроолын уурхай гэх мэт уурхайгаас төрөл бүрийн аргаар гаргаж авах үйл ажиллагаа байж болно.
Боловсруулах үйлдвэрлэл	Боловсруулах үйлдвэрлэл нь түүхий эд, материалыг физик болон химийн аргаар хувиргаж шинэ бүтээгдэхүүн үүсгэх үйл ажиллагаа юм. Боловсруулах үйлдвэрлэлийн завсрын бүтээгдэхүүн нь хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуй, загас агнуур, уул уурхай, олборлолтын бүтээгдэхүүнүүд орно. Мөн бусад боловсруулах үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн болох түүхий эд материал, бодис эсвэл бүтээгдэхүүнийг хувиргахад орох түүхий эд байна. Бараг шинэчлэх, сэргээн босгох, өөрчлөх үйл ажиллагаа нь ихэвчлэн боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа байна.
Цахилгаан, хий, уур, агааржуулалт	Энэ салбарт дэд бүтцийн /сүлжээ/ шугам хоолойгоор дамжуулан цахилгаан эрчим хүч, хий, уур, халуун, хүйтэн усаар хангах үйл ажиллагаа хамрагдана. Түүнчлэн нэгдсэн сүлжээгүй орон нутгийн чанартай барилга байгууламжийн бие даасан эх үүсвэр бүхий цахилгаан, хий, уур, халуун, хүйтэн усаар хангах, түгээх ажиллагаа мөн багтана.
Ус хангамж, бохир ус зайлуулах систем, хог, хаягдлын менежмент	Энэ салбарт өрхийн болон үйлдвэрийн хатуу эсвэл хатуу бус, бохирдсон талбай зэргийн хог, хаягдлыг цуглуулах, ариутгах, боловсруулах явцтай холбоотой үйл ажиллагаа багтана. Ус

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 оны 12 сар 31. өдөр

болон цэвэрлэх үйл ажиллагаа	хангамжийн үйл ажиллагаа бүгд энэ салбарт орно. Өрх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний усан хангамжийн үйл ажиллагаа ихэнхдээ бохир усыг цэвэрлэх, боловсруулах үйл ажиллагаатай холбоотой байх бөгөөд аж ахуйн нэгжүүд эдгээр үйл ажиллагааг хамтруулан хийдэг байж болно.
Барилга	Их барилга угсралт болон инженерийн байгууламж, байшин, барилгыг угсрах болон мэргэжсэн барилгын үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Энд шинэ ажил, барилга засвар, нэмэлт болон жижиг засвар, угсармал барилга, барилгын талбай, түр зуурын чанартай барилга угсрах үйл ажиллагаа орно.
Бөөний болон жижиглэн худалдаа; машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ	бүх төрлийн бараа бүтээгдэхүүний бөөний болон жижиглэн худалдаа, тухайлбал, хувирган өөрчлөхгүй худалдаалах, барааг худалдан авах явцад гарах үйлчилгээ мөн машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ орно.
Тээвэр ба агуулахын үйл ажиллагаа	Хий дамжуулах хоолой, төмөр зам, авто зам, усан ба агаарын тээврийн тогтсон хуваарьтай, хуваарьгүй ачаа ба зорчигч тээвэрлэлт, агуулах, ачаа, тээшийн үйлчилгээ, автомашины зогсоол, гарааш зэрэг үйл ажиллагаа орно. Түүнчлэн тээврийн хэрэгслийг ажиллуулагч хүнтэй нь түрээслэх үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Мөн шуудан, холбооны үйл ажиллагаа орно.
Зочид буудал, байр, сууц болон нийтийн хоолны үйлчилгээ	Жуулчид, бусад аялагчдыг богино хугацаагаар бэйр сууцаар хангах, шууд хэрэглэх зориулалттай хоол хүнс, ундаагаар үйлчлэх үйл ажиллагаа орно. Энэ салбарт хамаарах нэмэлт үйлчилгээний хэмжээ, төрөл нь нилээд өргөн хүрээтэй байж болно.
Мэдээлэл, холбоо	Энэ салбарт мэдээлэл, соёлын бүтээгдэхүүний үйлчилгээ, энэ төрлийн бүтээгдэхүүнийг дамжуулах, тараах үйл ажиллагаа, тухайлбал, холбоо, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа, мэдээлэл боловсруулах болон мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой бусад үйл ажиллагаа орно.
Санхүүгийн болон даатгалын үйл ажиллагаа	Санхүүгийн үйлчилгээний үйл ажиллагаа, даатгал, давхар даатгал, тэтгэврийн санхүүжилтийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг дэмжих үйл ажиллагаа энэ салбарт орно. Холдинг компанийн үйл ажиллагаа, итгэлцлийн үйл ажиллагаа, сангууд болон бусад ижил төстэй санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа зэрэг хөрөнгө эзэмших үйл ажиллагаа мөн энэ салбарт багтана.
Үл хөдлөх хөрөнгийн үйл ажиллагаа	Энд лизингийн үйлчилгээ үзүүлэгчид, агентууд, брокеруудын үл хөдлөх хөрөнгө худалдах, үл хөдлөх хөрөнгө түрээслэх, үнэлгээ хийх зэрэг үл хөдлөх хөрөнгийн бусад үйлчилгээ орно. Энэ салбарын үйл ажиллагаа нь төлбөр, гэрээнд үндэслэн дээр хийгддэг эзэмшигчийн эсвэл лизингээр авсан өмчийг ашиглах үйл ажиллагаа байж болно. Мөн энд эзэмшигчийн эсвэл лизингээ баригдаж байгаа барилга, байгууламжийг оруулна. Энэ салбарт үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой үйл ажиллагаа багтана.
Мэргэжлийн шинжлэх	Мэргэшсэн мэргэжил, шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТЕАГУТУГ
ХУУЛБАР УНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг
2020 оны 12 сарын 31. өдөр

ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа	энэ салбарт орно. Эдгээр үйл ажиллагаа нь өндөр түвшний сургалт, мэргэшсэн мэдлэг олгох, хэрэглэгчдэд ур чадвар олгох зэрэг байна.
Удирдлагын болон дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа	Ерөнхий бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжих төрөл бүрийн үйл ажиллагааг энд хамруулна.
Төрийн удирдлага ба батлан хамгаалах үйл ажиллагаа, албан журмын нийгмийн хамгаалал	Энэ салбарт төрийн удирдлагын үйл ажиллагаа орно. Үүнд хуулийн тайлбар, тогтоол ба тэдгээрийн зохицуулалт, тэдгээр дээр суурилсан үйл ажиллагаануудын удирдлага, хууль тогтоох үйл ажиллагаа, татвар, улсын батлан хамгаалах, нийгмийн хэв журам, аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа, цагаачлалын үйлчилгээ, гадаад харилцааны үйл ажиллагаа ба засгийн газрын хөтөлбөрүүдийн удирдлагын үйл ажиллагаа зэрэг орно. Мөн энэ салбарт албан журмын нийгмийн хамгааллын үйл ажиллагаа багтана.
Боловсрол	Энэ салбарт албан сургалтын өдөр, орой, эчнээ, экстернат хэлбэрээр болон албан бус боловсрол (бие даан суралцах, зайн, радио, теле, онлайн, дүйцсэн, сургалт хөтөлбөр гэх мэт)-оор дамжуулан хүүхэд, насанд хүрэгчдэд боловсрол эзэмшүүлэх, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа орно. Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагууд хамрагдана.
Хүний эрүүл мэнд ба нийгмийн үйл ажиллагаа	Энэ салбарт эрүүл мэнд, нийгмийн халамжийн үйл ажиллагаа, тухайлбал эмнэлгийн мэргэжилтнүүд болон анагаах ухааны сургалтаар сургагдсан эмнэлгийн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах үйл ажиллагаа, хүн амыг асрах үйл ажиллагаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээ болон заавал мэргэжлийн эмнэлгийн ажилтан бус нийгмийн ажилтны үйл ажиллагаа багтана.
Урлаг, үзвэр, тоглоом наадам	Энэ салбарт өрөн хүрээг хамарсан төрөл бүрийн соёлын уулзалт, үзвэр болон олон нийтийг хамарсан сонирхолтой тоглоом наадам, урлагийн тоглолт, музейн үйлчилгээ, мөрийтэй тоглоом, чөлөөт цагийн үйл ажиллагааг хамруулна.
Үйлчилгээний бусад үйл ажиллагаа	Энэ салбарт гишүүнчлэл бүхий байгууллагын үйл ажиллагаа, компьютер, өрхийн болон хувийн хэрэглээний барааны засвар үйлчилгээ, өмнөх бүлэг, ангид ороогүй хувийн хэрэглээний төрөл бүрийн бусад үйлчилгээ орно.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУУТГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ХАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2020 оны 12 сарын 31. өдөр

Олон улсын байгууллага, суурин төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа	Энэ Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, түүний системийн төрөлжсөн байгууллагууд, бүс нутгийн төлөөлөгчид, Олон улсын валютын сан, Дэлхийн банк, Дэлхийн гаалийн байгууллага, Эдийн засаг, хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллага, Нефть экспортлогч орнуудын байгууллага, Европын холбоо, Европын худалдааны нийгэмлэг зэрэг олон улсын байгууллагын үйл ажиллагаа орно.

Гурав. Хариуцлага

3.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн байгууллага, ажилтан, даатгуулагч, иргэнд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ ТБАГУТУГ
ХУУЛБАР ҮНЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Гарын үсэг:
2026 он 12 сар 31 өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.11.01 № 5/2292

танай _____ -ны № _____ -т

АЙМАГ,/НИЙСЛЭЛ/ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/171 тоот тушаалаар шинэчлэн батлагдсан "Маягт, эмхэтгэл, товхимолын зарцуулалтын журам"-ыг хүргүүлж байна.

Тушаалыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулан 2019 оны 11-р сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжүүлэн ажиллана уу.

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Б.ДАВААХҮҮ

My doc.SBG.SU.A-5 /19.11-r sar

51515/309

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 31 өдөр Дугаар А/171 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэхь заалт, Засгийн газрын 2014 оны "Дүрэм, журам батлах тухай" 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Маягт, эмхэтгэл, товхимолын зарцуулалтын журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2019 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг холбогдох газрын болон аймаг /нийслэл/, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Б.Даваахүү/, Хяналт, шалгалтын газар /Д.Ганзориг/, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс /П.Мөнхтулга/ нарт тус тус даалгасугай.

4. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/194 дугаар тушаалаар батлагдсан "Анхан шатны маягт, эмхэтгэл болон сурталчилгааны товхимолын захиалга авах, хэвлүүлэх, хүлээлгэн өгөх, хадгалах, бүртгэх, тэдгээрийн зарцуулалтад хяналт тавих журам"-ыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

МАЯГТ, ЭМХЭТГЭЛ, ТОВХИМОЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-СБГ-02-2019

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Б.ДАВААХҮҮ
Боловсруулсан:	Санхүү бүртгэлийн газрын мэргэжилтэн	Г.БАТЦЭЦЭГ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын СБГ	А/194	2017.12.25	2018.01.01	5

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 2	2019.10.30	Шинэчлэн баталсан	Г. Батцэцэг
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

Нэг.Зорилго 4
Хоёр. Хамрах хүрээ 4
Гурав. Хамаарах талууд 4
Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч 4
Тав. Үндсэн хэсэг 4
Зургаа. Материал захиалах, хэвлүүлэх, нөөцлөх, хуваарилах 5
Долоо. Материал бүртгэх, хадгалах, зарцуулах. 6
Найм. Материалын тооцоо хийх, зарцуулалтад хяналт тавих 6
Ес. Тайлагнах 7
Арав. Маягтыг хүчингүй болгох, устгах 8
Арван нэг. Хариуцлага 8

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдрийн
А/1711 дугаар тушаалын хавсралт

МАЯГТ, ЭМХЭТГЭЛ, ТОВХИМОЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг.Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын албан хэрэгцээнд ашиглагдах анхан шатны маягт, эмхэтгэл болон сурталчилгааны товхимол/цаашид нэгтгэн материал гэх/-ын захиалга авах, хэвлүүлэх, нөөцлөх, хуваарилах, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах, тэдгээрт хяналт тавих, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журам нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү журмыг төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагууд мөрдөж ажиллана.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1. Энэ журамд хамаарах талууд нь төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн байгууллагууд байна.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /Санхүү бүртгэлийн газар/, Хяналт шалгалт хариуцсан нэгж /Хяналт шалгалтын газар/, аймаг, нийслэл, дүүргийн Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын хариуцагч байна.

Тав. Үндсэн хэсэг

5.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад эрх бүхий байгууллагаас Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэхээр гаргасан анхан шатны баримтыг анхан шатны маягт /цаашид маягт гэх/ гэнэ. Маягтад нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн дэвтэр, тэтгэврийн хувийн хэрэг,

баталгаажуулалтын хуудас, сайн дурын даатгалын хувийн хэргийн хавтас, шимтгэл төлөлт тооцооны тайлангийн хавтас, жирэмсэний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны эмнэлгийн хуудас, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт, ЭХМК-ын шийдвэр, үндсэн ажлаас гадуурх ажил үйлчилгээг бүртгэх хуудас, сертификат, Солонгост ажиллаж байгаа иргэдийн сайн дурын даатгалын гэрээний маягт, улсын байцаагчийн акт, шийтгэврийн хуудас, данс нээх зөвшөөрөл, байцаагчийн албан шаардлага, зөвшөөрөл, мэдэгдэл, сувилалд илгээх бичиг зэргийг тус тус хамруулна.

5.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр албан хэрэгцээнд зориулан хууль, тогтоомжийг эмхэтгэн гаргасан гарын авлагыг эмхэтгэл гэнэ.

5.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас иргэд, даатгуулагчид зориулан гаргасан статистикийн болон жилийн үйл ажиллагааны ажлын тайлан, хууль тогтоомжийг сурталчилсан эмхэтгэлийг сурталчилгааны товхимол /цаашид товхимол гэх/ гэнэ.

Зургаа. Материал захиалах, хэвлүүлэх, нөөцлөх, хуваарилах

6.1. Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөв, төсөөлөл боловсруулахдаа дараа жилд шаардагдах материалын тоо хэмжээг төрөл тус бүрээр тооцно. Холбогдох тооцоог тайлбарын хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /Санхүү бүртгэлийн газар/-д тухайн жилийн 06 дугаар сарын 20-ны дотор ирүүлнэ. Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /Санхүү бүртгэлийн газар/ материалын зардлын тооцоог 07 дугаар сарын 01-ний дотор Төлөвлөлт хариуцсан нэгж /Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар/-д тайлбарын хамт хүргүүлнэ.

6.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын бүртгэл, ажил олгогч байгууллага, иргэд даатгуулагчдад хүргэх үйлчилгээг тасралтгүй явуулах шаардлагын дагуу төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн маягтыг гурав буюу түүнээс дээш сарын нөөцтэй байхаар хэвлүүлж бэлтгэнэ.

6.3. Нийгмийн даатгалын байгууллагад хэрэглэгдэж байгаа материалыг хэвлүүлэх асуудлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хариуцах ба орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагууд бие даан хэвлүүлэхийг хориглоно.

6.4. Тухайн жилд шаардлагатай материалыг нэр, төрлөөр нь багцлан Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу гүйцэтгэгч байгууллагыг сонгон шалгаруулж хэвлүүлнэ.

6.5. Маягтын загварыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталж, хүчингүй болгоно. Нийгмийн даатгалын хууль, тогтоомжуудад

өөрчлөлт орсон тохиолдолд эмхэтгэл болон товхимолын захиалга авах, хэвлүүлэх хугацааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга тухай бүр шийдвэрлэнэ.

6.6. Гүйцэтгэгч байгууллагаас гэрээний дагуу бэлтгэсэн материалыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын маягтын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн болон хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ эх загвар, техникийн тодорхойлолтын дагуу шалган, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулан хүлээн авна.

6.7. Материалыг нягтлан бодох бүртгэлд бүртгэн, батлагдсан хуваарь, захиалгыг үндэслэн төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хуваарилан хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Материал бүртгэх, хадгалах, зарцуулах.

7.1. Материалыг батлагдсан нэр төрлөөр нь дансны нэгдсэн жагсаалтын дагуу бүртгэж, тайлан гаргана.

7.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж /Тамгын газар/ нь материалыг хуваарийн дагуу олгох, бүртгэл хөтлөх, хадгалах ажлыг хариуцна. Зарлагын баримтад материалын төрөл, дугаар, хүлээлгэн өгсөн огноог тэмдэглэн, хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

7.3. Орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хүлээн авсан материалыг бүртгэж, даатгуулагч, ажил олгогч, эрүүл мэндийн байгууллага, байцаагчдад олгохдоо нэгдсэн дугаарын дагуу бүртгэл хөтөлнө.

7.4. Материалын тооллогыг улирал бүр хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах ба хөрөнгө хариуцсан ажилтан/нярав/ өөрчлөгдөх тухай бүрд нь тоолж хүлээлцүүлэн, хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавих үүргийг хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч нар хариуцна.

7.5. Материалыг орон нутагт хүргэх зардлыг орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллага хариуцана.

Найм. Материалын тооцоо хийх, зарцуулалтад хяналт тавих

8.1. Байцаагчид олгох маягтын зарцуулалтад хяналт тавих.

8.1.1. Хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ нь байцаагчтай өмнө олгосон маягтын зарцуулалтын тооцоог хийсний дараа дахин маягт олгож, байцаагчийн нэр, маягтын төрөл, дугаарыг бүртгэсэн бүртгэл хөтөлнө.

8.1.2. Хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ маягтын зарцуулалтын тооцоог байцаагчтай сар бүр хийнэ.

8.1.3. Маягтын зарцуулалтын тооцоо хийгээгүй болон тооцооны зөрүүтэй байцаагчид маягт нэмж олгохгүй.

8.1.4. Байцаагч нь ажил олгогч, даатгуулагч, тэтгэвэр авагчдад маягтыг олгохдоо дугаарыг тэмдэглэн бүртгэл хөтөлнө.

8.2. Эрүүл мэндийн байгууллагад олгох маягтын зарцуулалтад хяналт тавих.

8.2.1. Эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн хуудас бичих эрх бүхий ажилтан нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/-аас эмнэлгийн хуудсыг хүлээн авна.

8.2.2. Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан нь энэ журмын хоёр, гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан бүртгэлийн жагсаалтыг хөтөлж, эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулан, эмнэлгийн хуудас олголтын үндэслэлийг Нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмчээр хянуулна.

8.2.3. Эрүүл мэндийн байгууллагаас олгосон эмнэлгийн хуудасны олголт, бичилт, зарцуулалтын тооцоог магадлагч эмч хянаж, хүчингүй болсон эмнэлгийн хуудсыг тулган шалгаж, баталгаажуулж, дахин эмнэлгийн хуудас олгох зөвшөөрөл олгоно. Магадлагч эмч нь энэ журмын хоёр болон гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан бүртгэлийн жагсаалтыг хүчингүй болсон эмнэлгийн хуудасны хамт хөрөнгө хариуцсан ажилтан/нярав/-д хүргүүлнэ.

8.2.4. Хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ нь журмын 8.2.3-т заасан баримтуудыг хүлээн авч, магадлагч эмчийн олгохыг зөвшөөрсөн тоогоор эмнэлгийн хуудсыг эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтанд олгоно.

8.2.5. Хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ эмнэлгийн хуудсыг олгохдоо энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан бүртгэлийн жагсаалтыг хөтөлнө.

8.3. Хөрөнгө хариуцсан ажилтан/нярав/ материалын орлого, зарлагын тооцоог сар бүр хийж, тайлан гарган, үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид өгнө.

8.4. Нийгмийн даатгалын байгууллагын даргын баталсан удирдамжийн дагуу материалын зарцуулалтад хагас болон бүтэн жилээр дотоод хяналт шалгалт хийнэ.

Ес. Тайлагнах

9.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж /Тамгын газар/-ийн хөрөнгө хариуцсан ажилтан /нярав/ сар бүрийн эцэст материалын тайлан гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан, Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /Санхүү бүртгэлийн газар/-д хүргүүлнэ.

9.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд нь материалын орлого, зарлагын болон төвлөрүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн тайланг улирал, жилээр гаргаж, улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /Санхүү бүртгэлийн газар/-ийн Маягтын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнтэй тооцоо нийлж, санхүүгийн тайланд тайлагнана.

9.3. Маягтын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн материалын тайлан, тооцоо нийлсэн актыг үндэслэн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд нэгтгэнэ.

Арав. Маягтыг хүчингүй болгох, устгах.

10.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар хүчингүй болсон, хэрэглэх хугацаа дууссан, шаардлага хангахгүй болсон, загвар өөрчлөгдсөн материалуудыг албан бичгийн хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж /Тамгын газар/-д ирүүлнэ.

10.2. Энэ журмын 10.1-т заасан материалуудыг Өмч хамгаалах байнгын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг зохих хууль журмын дагуу акт, баримт үйлдэж устгана.

10.3. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гэнэтийн осол, гал, ус, үер, олныг хамарсан үймээн самуун, халдлагад өртөж материал дутсан нь мэргэжлийн байгууллагаар нотлогдсон тохиолдолд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар хүчингүй болгоно.

10.4. Энэ журмын 10.1-т заасан шалтгаанаас бусад шалтгаанаар хүчингүй болсон маягтуудыг тухайн Нийгмийн даатгалын байгууллага, Өмч хамгаалах байнгын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн устгана.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтанд Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2. Энэ журмын 8 дугаар зүйлийг зөрчсөн нь эрүүгийн гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуульд заасан арга хэмжээг авахуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ОЛГОСОН ..... ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ

.....аймаг/дүүргийн/ Нийгмийн даатгалын байгууллага 20.... оны .... сар

д/д	Эмнэлгийн нэр	Тоо ширхэг	Эмнэлгийн хуудасны дугаар	Олгосон он, сар, өдөр	Хүлээн авсан эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан		Холбоо барих утасны дугаар
					Овог нэр	Албан тушаал	

Бүртгэл хөтөлсөн:

Хөрөнгө хариуцсан ажилтан /Нярав/ /..... /

гарын үсэг

Хянасан:

Санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж /тасаг/-ийн дарга /...../

гарын үсэг

Маягт, эмхэтгэл, товхимолын
зарцуулалтын журмын
хоёрдугаар хавсралт

ДААТГУУЛАГЧИД ..... ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

Эмнэлгийн нэр..... Эмнэлгийн хуудасны дугаар.....- .....

№	Даатгуулагчийн овог нэр	Нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаар	Регистрийн дугаар	Оршин суугаа хаяг	Ажлын газар, албан тушаал	Оношийн шифр	ХЧТА хугацаанд эмнэлгийн хуудасны			Нийт хоног	Эмнэлгийн хуудасны дугаар	Олгосон эмчийн гэр
							Эхэлсэн	Дууссан	Олгосон			

Тэмдэг

Хянасан: Ерөнхий эмч/дарга, эрхлэгч/ /...../

гарын үсэг

Бүртгэл хөтөлсөн: Дүн бүртгэгч /...../

гарын үсэг

..... эмнэлэгт хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас/ жирэмсэний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас/доогуур нь зурах/ ..... ширхэг олгохыг зөвшөөрөв.

Тэмдэг

Хяналт тавьж зөвшөөрөл олгосон:

Магадлагч эмч /...../

гарын үсэг

Бүртгэлийн жагсаалт хүлээн авсан:

Хөрөнгө хариуцсан ажилтан/Нярав/ /...../

гарын үсэг

Маягт, эмхэтгэл, товхимолын
зарцуулалтын журмын
гуравдугаар хавсралт

ХҮЧИНГҮЙ БОЛСОН ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ

Эмнэлгийн нэр.....

№	Эмнэлгийн хуудасны дугаар	Даатгуулагчийн овог нэр	Регистрийн дугаар	Олгосон эмчийн нэр	Хүчингүй болсон шалтгаан

Хүчингүй болсон ..... ширхэг .....эмнэлгийн хуудас хүлээлгэн өгөв.

Бүртгэл хөтөлсөн: Дүн бүртгэгч /...../

гарын үсэг

Тэмдэг

Хянасан: Ерөнхий эмч/дарга, эрхлэгч/ /...../

гарын үсэг

Тэмдэг

Хянасан: Магадлагч эмч /...../

гарын үсэг

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 19 өдөр Дугаар А/193 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ын 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх маягт"-уудыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн батлалсугай.

2. Зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/162 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ-02-2019

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1		Эрүүд мэндийн даатгалын сангийн төсөв тусдаа хуулиар зохицуулагдах болсноор нэр томъёо, өөрчлөгдсөн, хасагдсан, сангийн зарлагын хэтрэлт, хэмнэлтийг тооцох заалт, маягт нэмэгдсэн.	З.Пунцагцэрэн
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийхэд баримтлах заавар

5.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээнд шинжилгээ хийх

5.2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх

5.3. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх

5.4. Нийгмийн даатгалын сангийн нийт орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛД ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, сангийн зарлагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтэд нөлөөлж буй хүчин зүйлийг тооцох, шинжилгээ хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам" болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, нөлөөлж буй хүчин зүйлийг тооцох, шинжилгээ хийх

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар).

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийхэд баримтлах заавар

5.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээнд шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Статистик/

б/ Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татварын албанаас үйл ажиллагаа явуулдаг болон "Х" тайлан өгдөг аж ахуйн нэгж, байгууллагын судалгаа авсан байна/

в/ Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажил олгогчийн тоо /Цалингийн сан, даатгуулагчдын тооны тайлан/

г/ Эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоо /Статистик/

д/ Ажиллагчдын тоо /Статистик/

е/ Малчдын тоо/Статистик/

ё/ Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийн тоо /Статистик/

ж/ Ажилгүй иргэдийн тоо /Статистик/

з/ Нийт нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгалд болон сайн дурын даатгалд хамрагчдын судалгаа/

и/ Албан журмын даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгалд болон сайн дурын даатгалд хамрагчдын судалгаа/

й/ Сайн дурын даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгалд болон сайн дурын даатгалд хамрагчдын судалгаа/

5.1.1 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн ажил олгогчийн тоог статистикийн болон татварын албанаас гаргадаг үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоонд тус тус харьцуулж ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагад эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.2 Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг хүн амын болон эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоонд тус тус харьцуулж даатгуулагчдын хүн амын болон эдийн засгийн идэвхитэй хүн амд эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.3 Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг ажиллагчдын тоо /хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, малчдын тоог хассан дүн/-нд харьцуулж албан журмын даатгуулагчдын нийт ажиллагчдад эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.4 Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулагчдын тоог статистикийн албанаас гаргадаг нийт малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд харьцуулж сайн дурын даатгуулагчдын нийт малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд эзлэх хувийн жинг гаргана.

5.1.5 “5.1.1-5.1.5”-д заасан тоон үзүүлэлтүүд нь “1.0” гэсэн бүхэл тоонд ойртох тусам тухайн үзүүлэлт эерэг байна.

5.1.6 Эдгээр үзүүлэлтүүдийг улирал, хагас жил, бүтэн жилийн байдлаар гаргаж, урьд оны мөн үеийн үзүүлэлтүүдтэй харьцуулан өсөлт, бууралтыг тодорхойлно.

5.2 Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Албан журмын даатгуулагчийн цалингийн сан /Цалингийн сан, даатгуулагчийн тооны тайлан/

б/ Сайн дурын даатгуулагчийн цалингийн сан /Цалингийн сан, даатгуулагчийн тооны тайлан/

в/ Аж ахуйн нэгжийн төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

г/ Ажиллагчдаас төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

д/ Төсөвт газраас төлөх шимтгэл /НТГТ-ын СТГТТ-1/

е/ Аж ахуйн нэгжийн төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

ё/ Ажиллагчдаас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

ж/ Төсөвт газраас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ын СТГТ-6/

з/ Тайлант хугацааны нийгмийн даатгалын сангийн орлого /НТГТ-ын СТГТ-6/

и/ Тайлант хугацааны эхний шимтгэлийн авлага /НДШ-ийн өглөг, авлагын тайлан/

й/ Тайлант хугацааны эцсийн шимтгэлийн авлага /НДШ-ийн өглөг, авлагын тайлан/

5.2.1 Албан журмаар даатгуулагчдын сарын дундаж цалинг гаргахдаа сар бүрийн нийт албан журмын даатгуулагчийн цалингийн сангийн нийлбэрийг нийт албан журмаар даатгуулагчдын тооны нийлбэрт харьцуулна.

5.2.2 Сайн дураар даатгуулагчдын сарын дундаж цалинг гаргахдаа сар бүрийн нийт сайн дурын даатгуулагчийн цалингийн сангийн нийлбэрийг нийт сайн дураар даатгуулагчдын тооны нийлбэрт харьцуулна.

5.2.3 Ажил олгогч аж ахуйн нэгж, даатгуулагчид, төсөвт газраас төлөхөөр тооцсон шимтгэл /СТГТТ-1 тайлангийн дүн/-ийн дүнг төлсөн шимтгэлийн дүн /СТГТ-6/-д харьцуулна. Энэ үзүүлэлт нь тухайн жилд үүссэн шимтгэлийн авлагын харьцааг илэрхийлнэ.

5.2.4 Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төсвийн гүйцэтгэлийн хувийг нийгмийн даатгалын сангийн нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн СТГТ-6 тайланг үндэслэнэ.

5.2.5 Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагатай холбоотой шинжилгээг холбогдох журмыг баримтална.

5.3 Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

а/ Нийт даатгуулагчдын тоо /Нийгмийн даатгалд хамрагчдын судалгаа/

б/ Нийт тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэврийн даатгалын сангийн тооны нэгдсэн тайлан/

в/ Тайлант хугацааны тэтгэврийн зардал /Сарын сангийн мэдээ/

г/ Тайлант хугацааны тэтгэвэр авагчдын тоо /Сарын мэдээний тооны тайлан болон 1995 оноос өмнөх тэтгэвэр авагчдын судалгааг гаргасан байна./

д/ Тайлант хугацаанд олгосон тэтгэмжийн дүн /Тэтгэмж олголтын нэгдсэн тайлан/

е/ Тайлант хугацааны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж авагчдын тооны тайлан/

5.3.1 Нийт даатгуулагчдын тоог тэтгэврийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авагчдын тоонд харьцуулж нэг тэтгэвэр авагчид оногдох даатгуулагчийн тоог гаргана.

5.3.2 Тайлант хугацааны тэтгэвэрт зарцуулсан дүнг сар бүрийн тэтгэвэр авагчдын тооны нийлбэрт харьцуулж сарын дундаж тэтгэврийг гаргана. /тэтгэврийн төрлөөр болон 1995 оноос өмнөх тэтгэвэр авагчид/

5.3.3 Тайлант хугацаанд олгосон тэтгэмжийн дүнг тэтгэмж авагчдын тоонд харьцуулж дундаж тэтгэмжийг гаргана.

5.3.4 Төлбөр, зардал хэмжээ нь хууль тогтоомжоор баталсан хэмжээгээр тооцогдох тул зөвхөн хүний тооны өсөлт бууралтаас хамаарна.

5.3.5 Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтэд нөлөөлж буй хүчин зүйлийг тооцоход дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

5.3.6 Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтийг тооцоход хүний тоо, дундаж тэтгэвэр, тэтгэмж, батлагдсан төсөв, зарцуулсан хөрөнгө, өөрчлөлт, нөлөөлөл гэсэн үзүүлэлтүүд байна.

5.3.7 Батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл болон хүлээгдэж буй гүйцэтгэл хоёрын зөрүү буюу өөрчлөлт, хэтрэлт, хэмнэлтийг тооцно.

5.3.8 Хүний тооны өөрчлөлтийг батлагдсан төсвийн дундаж үзүүлэлтээр үржүүлж хүний тооны өөрчлөлтийн нөлөөллийг тооцно.

5.3.9 Хүний тооны хүлээгдэж буй гүйцэтгэлийг дундаж үзүүлэлтийн өөрчлөлтөөр үржүүлж дундаж тэтгэмжийн өөрчлөлтийн нөлөөллийг тооцно.

5.4 Нийгмийн даатгалын сангийн нийт орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ:

5.4.1 Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын үзүүлэлтийг сар, сараар гаргаж өмнөх оны мөн үетэй харьцуулах, график, зураглал хийх, үнэлэх зэргээр дүгнэнэ.

5.4.2 Тухайн сангийн орлогыг зарлагад нь харьцуулж сангийн чадавхийг гаргах бөгөөд чадавхийн үзүүлэлт “1.0”-ээс их тохиолдолд ашигтай буюу сайн, “1.0”-ээс бага тохиолдолд алдагдалтай буюу муу гэсэн үзүүлэлттэй байна.

5.4.3 Тайлант хугацааны нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг тайлант хугацааны сангийн орлогод харьцуулж нэг төгрөгийн орлого бүрдүүлэхэд зарцуулсан үйл ажиллагааны урсгал зардлын хэмжээ гарна.

5.4.4 Сарын мэдээнд үндэслэсэн үзүүлэлтүүдийг сараар, статистикийн болон сангийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэсэн үзүүлэлтүүдийг улирал, жилээр /сүүлийн 3 буюу түүнээс дээш жилээр/ гаргана.

5.4.5 Өсөлтийн хувь нь урьд оны үзүүлэлтээс дундаж цалингийн өсөлт, хамралт нэмэгдсэнээс үүдэн нэмэгдэх бөгөөд буурсан тохиолдолд шалтгааныг нь тодруулна.

5.4.6 Эдгээр үзүүлэлтүүдийг сарын мэдээ, улирал, хагас жил, жилийн нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг үндэслэн сар, улирал, хагас жилийн байдлаар гаргана.

5.5 Нийгмийн даатгалын хамралт болон сангийн үзүүлэлтүүдэд хийсэн шинжилгээний дүнг цаашид нийгмийн даатгалын хамралт болон сангийн орлогыг нэмэгдүүлэх, сангийн зарлагын төсвийг үр ашигтай зарцуулах, төсвийн төсөл, төсөөллийг бодитой, үндэслэлтэй төлөвлөх, хянах, судалгаа хийх, эрсдэлээс хамгаалах, бууруулах, иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилах, удирдлагын шийдвэр гаргах зэрэгт хэрэглэнэ.

---oOo---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Хамралт, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоон үзүүлэлтийн судалгаа

				Үзүүлэлт	Мөрийн дугаар	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь
Ажил олгогч				**Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын хамралтын тоон үзүүлэлт**							
				Улсын бүртгэлд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо	1						
				Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Статистик/	2						
				Үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татвар/	3						
	Үүнээс			"Х" тайлан өгдөг аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо /Татвар/	4						
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч, аж ахуй нэгж байгууллагын тоо	5						
				Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын хамралтын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй, шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага /Статистик/-д эзлэх хувийн жин /2÷5/	6						
				Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага /Татвар/-д эзлэх хувийн жин /(3-4)÷5/	7						
Даатгуулагч				**Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтын тоон үзүүлэлт**							
				Хүн амын тоо	8						
				Суурин хүн амын тоо	9						
				Эдийн засгийн идэвхитэй хүн амын тоо	10						
				Ажиллагчдын тоо	11						
				Малчдын тоо	12						
				Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийн тоо	13						
				Ажилгүй иргэдийн тоо	14						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын тоо	15						
	Үүнээс			Албан журмын даатгуулагчдын тоо	16						
				Сайн дурын даатгуулагчдын тоо	17						
				Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдын тоо	18						
		Үүнээс		Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчдын тоо	19						
				Төрөөс эрүүл мэндийн даатгалыг нь хариуцах иргэдийн тоо	20						
				Төр эрүүл мэндийн даатгалыг нь хариуцахаас бусад иргэдийн тоо	21						
			Үүнээс	Малчид	22						
				Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	23						
				Ажилгүй иргэд	24						
				Их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч	25						
				Бусад даатгуулагч /гадаадын иргэн, хоригдол/	26						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хамралтын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын хүн амд /Статистик/ эзлэх хувийн жин /15÷8/	27						
				Эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулагчдын суурин хүн амд /Статистик/ эзлэх хувийн жин /18÷9/	28						
				Нийгмийн даатгалд даатгуулагчдын эдийн засгийн идэвхитэй хүн амд эзлэх хувийн жин /15÷10/	29						
				Албан журмын даатгуулагчдын нийт ажиллагчдад эзлэх хувийн жин /16÷(11-12-13-14)/	30						
				Сайн дурын даатгуулагчдын нийт малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, ажилгүй иргэдийн тоонд эзлэх хувийн жин /16÷(12+13+14)/	31						
Тэтгэвэр авагчын тоо				**Тэтгэвэр авагчдын тоон үзүүлэлт**							
				Нийт тэтгэвэр авагчдын тоо	32						
	Үүнээс			Өндөр насны тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	33						
				Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр	34						
				Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	35						
				Цэргийн тэтгэвэр авагчдын тоо /Тэтгэвэр/	36						
				Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо /ҮОМШӨ/	37						
				Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо ҮОМШӨ/	38						
				1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тоо	39						
				Тэтгэвэр авагчдын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нэг тэтгэвэр авагчид ноогдох даатгуулагчдын тоо /15÷34/	40						
Тэтгэмж авагчын тоо				**Тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоон үзүүлэлт**							
				Нийт тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын тоо	41						
	Үүнээс			ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	42						
				Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	43						
				Оршуулгын тэтгэмж авагчдын тоо /Тэтгэмж/	44						
				Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын тоо /Ажилгүйдэл/	45						
				ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын тоо /ҮОМШӨ/	46						
				Төлбөр, зардал авагчдын тоо /ҮОМШӨ, ажилгүйдэл/	47						
				Тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчдын харьцуулсан үзүүлэлт							
				Нэг тэтгэмж, төлбөр, зардал авагчид ногдох даатгуулагчдын тоо /15÷43/	48						

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын үзүүлэлтийн судалгаа /нийт дүнгээр/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь	Огноо /сар, улирал жил/	Өсөлтийн хувь
Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын үзүүлэлт								
Нийт албан журмын даатгуулагчийн цалингийн сан		1						
Нийт сайн дурын даатгуулагчийн цалингийн сан		2						
Нийгмийн даатгалын сангийн орлого /тооцсон/		3						
Үүнээс	Аж ахуйн нэгжийн төлөх шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	4						
	Ажиллагсадаас төлөх шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	5						
	Төсөвт газраас төлөх шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	6						
	Сайн дурын даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	7						
	Бусад орлого /тооцсон/	8						
Нийгмийн даатгалын сангийн орлого /төлсөн/		9						
Үүнээс	Аж ахуйн нэгжийн төлсөн шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	10						
	Ажиллагсадаас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	11						
	Төсөвт газраас төлсөн шимтгэл /НТГТ-ийн СТГТТ-1/	12						
	Сайн дурын даатгуулагчийн төлсөн шимтгэл	13						
	Бусад орлого /төлсөн/	14						
Нийгмийн даатгалын сангийн орлого /төлсөн, сангаар/		15						
Үүнээс	Тэтгэврийн даатгалын сан	16						
	Тэтгэмжийн даатгалын сан	17						
	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан	18						
	Ажилгүйдлийн даатгалын сан	19						
	Эрүүл мэндийн даатгалын сан	20						
Оны эхний шимтгэлийн авлагын дүн		21						
Оны эцсийн шимтгэлийн авлагын дүн		22						
Оны эхний шимтгэлийн өглөгийн дүн		23						
Оны эцсийн шимтгэлийн өглөгийн дүн		24						
Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын харьцуулсан үзүүлэлт								
Албан журмаар даатгуулагчдын сарын дундаж цалин		25						
Сайн дураар даатгуулагчдын сарын дундаж цалин		26						
Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын харьцаа /3÷9/		27						
Үүнээс	Аж ахуйн нэгжийн шимтгэлийн харьцаа /4÷10/	28						
	Ажиллагсадын шимтгэлийн харьцаа /5÷11/	29						
	Төсөвт газрын шимтгэлийн харьцаа /6÷12/	30						
	Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэлийн харьцаа /7÷13/	31						
	Бусад орлогын харьцаа /8÷14/	32						
Сангийн орлогод эзлэх авлагын хувийн жин /(22-21)÷9/		33						
Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын үзүүлэлт								
Нийгмийн даатгалын сангийн зарлага		34						
Үүнээс	Тэтгэврийн даатгалын сан	35						
	Тэтгэмжийн даатгалын сан	36						
	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан	37						
	Ажилгүйдлийн даатгалын сан	38						
	Эрүүл мэндийн даатгалын сан	39						
Нийт тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө		40						
Үүнээс	Өндөр насны тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэвэр/	41						
	Тахир дутуугийн тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэвэр/	42						
	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэвэр/	43						
	Цэргийн тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэвэр/	44						
	Тахир дутуугийн тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө /ҮОМШӨ/	45						
	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэрт зарцуулсан хөрөнгө ҮОМШӨ/	46						
1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдэд зарцуулсан хөрөнгө		47						
Нийт тэтгэмж, төлбөр, зардалд зарцуулсан хөрөнгө		48						
Үүнээс	ХЧТА-ны тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэмж/	49						
	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэмж/	50						
	Оршуулгын тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө /Тэтгэмж/	51						
	Ажилгүйдлийн тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө /Ажилгүйдэл/	52						
	ХЧТА-ны тэтгэмжид зарцуулсан хөрөнгө /ҮОМШӨ/	53						
	Төлбөр, зардалд зарцуулсан хөрөнгө /ҮОМШӨ, ажилгүйдэл/	54						
Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын харьцуулсан үзүүлэлт								
Сарын дундаж тэтгэвэр		55						
Өндөр насны тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр /Тэтгэвэр/		56						
Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр /Тэтгэвэр		57						
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр /Тэтгэвэр/		58						
Цэргийн тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр /Тэтгэвэр/		59						
Тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр /ҮОМШӨ/		60						
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын сарын дундаж тэтгэвэр ҮОМШӨ/		61						
1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн сарын дундаж тэтгэвэр		62						
ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын дундаж тэтгэмж /Тэтгэмж/		63						
Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авагчдын дундаж тэтгэмж /Тэтгэмж/		64						
Оршуулгын тэтгэмж авагчдын дундаж тэтгэмж /Тэтгэмж/		65						
Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын дундаж тэтгэмж /Ажилгүйдэл/		66						
ХЧТА-ны тэтгэмж авагчдын дундаж тэтгэмж /ҮОМШӨ/		67						
Нийгмийн даатгалын сангийн чадавхийн үзүүлэлт /15÷34/		68						
Үүнээс	Тэтгэврийн даатгалын сан /16÷35/	69						
	Тэтгэмжийн даатгалын сан /17÷36/	70						
	ҮОМШӨ-ний даатгалын сан /18÷37/	71						
	Ажилгүйдлийн даатгалын сан /19÷38/	72						
	Эрүүл мэндийн даатгалын сан /20÷39/	73						

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтэд нөлөөлж буй хүчин зүйлийн судалгаа

Д/д	Зардлын төрөл	2019 оны . . . сарын төсөв			2019 оны . . . сарын гүйцэтгэл, ХБГ			Өөрчлөлт			Нөлөөлөл	
		Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр, тэтгэмж /мян.төг/	Батлагдсан төсөв /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр, тэтгэмж /мян.төг/	Зарцуулсан хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр, тэтгэмж /мян.төг/	Зарцуулсан хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тооны өөрчлөлт /сая.төг/	Дундаж тэтгэвэр, тэтгэмжийн өөрчлөлт /сая.төг/

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хөрдугаар хавсралт

Тэтгэврийн даатгалын сангийн . . . оны судалгаа

Үзүүлэлт	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар	Дүн
Сангийн харилцахын эхний үлдэгдэл /сая.төг/													
Сангийн орлого батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Сангийн орлогын ХБГ /сая.төг/													
Өндөр насны тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Өндөр насны тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Тахир дутуугийн тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Тахир дутуугийн тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Тэжээгчээ алдсан тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Цэргийн тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Цэргийн тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Бусад зардлын батлагдсан төсөв													
Бусад зардлын гүйцэтгэл													
Олгоогүй өглөг													
Төв сангаас олгосон санхүүжилт													
Нэмж шаардагдах санхүүжилт													
. . . . . даатгалын сангийн харилцахын эцсийн үлдэгдэл /сая.төг/													

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Тэтгэмжийн даатгалын сангийн . . . оны судалгаа

Үзүүлэлт	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар	Дүн
Сангийн харилцахын эхний үлдэгдэл /сая.төг/													
Сангийн орлого батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Сангийн орлогын ХБГ /сая.төг/													
ХЧТА-ны тэтгэмжийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
ХЧТА-ны тэтгэмжийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
ЖА-ны тэтгэмжийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
ЖА-ны тэтгэмжийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Оршуулгын тэтгэмжийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Оршуулгын тэтгэмжийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Бусад зардлын батлагдсан төсөв													
Бусад зардлын гүйцэтгэл													
Олгоогүй өглөг													
Төв сангаас олгосон санхүүжилт													
Нэмж шаардагдах санхүүжилт													
. . . . . даатгалын сангийн харилцахын эцсийн үлдэгдэл /сая.төг/													

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн . . . оны судалгаа

Үзүүлэлт	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар	Дүн
Сангийн харилцахын эхний үлдэгдэл /сая.төг/													
Сангийн орлого батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Сангийн орлогын ХБГ /сая.төг/													
Тахир дутуугийн тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Тахир дутуугийн тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Тэтгэмж, төлбөр, сувиллын зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Тэтгэмж, төлбөр, сувиллын зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Бусад зардлын батлагдсан төсөв													
Бусад зардлын гүйцэтгэл													
Олгоогүй өглөг													
Төв сангаас олгосон санхүүжилт													
Нэмж шаардагдах санхүүжилт													
. . . . . даатгалын сангийн харилцахын эцсийн үлдэгдэл /сая.төг/													

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 сарын 19-ны өдрийн
А/199 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн . . . оны судалгаа

Үзүүлэлт	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар	Дүн
Сангийн харилцахын эхний үлдэгдэл /сая.төг/													
Сангийн орлого батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Сангийн орлогын ХБГ /сая.төг/													
Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Сургалтын зардлын батлагдсан төсөв /сая.төг/													
Сургалтын зардлын гүйцэтгэл, ХБГ /сая.төг/													
Хэтрэлт, хэмнэлт													
Бусад зардлын батлагдсан төсөв													
Бусад зардлын гүйцэтгэл													
Олгоогүй өглөг													
Төв сангаас олгосон санхүүжилт													
Нэмж шаардагдах санхүүжилт													
. . . . . даатгалын сангийн харилцахын эцсийн үлдэгдэл /сая.төг/													

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.10.09 № 3/1720

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шинэчилсэн заавар хүргүүлэх
тухай

Тус газар нь Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль, Нийгмийн Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хууль болон Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам", Засгийн газрын 2020 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдрийн "Журамд өөрчлөлт оруулах тухай" 127 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулж байна.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2020 оны 10 дугаар 8-ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг хүргүүлж байна.

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, хөнгөлөлтөд хамрагдсан, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн тухайн сарын НД-7, НД-8 тайлангаас гадна ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн шимтгэл чөлөөлөлт, дэмжлэгийн тайланг дээрх тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан түр маягтаар тусад нь гарган баталгаажуулж, архивын нэгж бүрдүүлэн ажиллахыг мэдэгдье.

Иймд зааврыг судлан байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр ханган, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд болон даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажиллахыг зөвлөж байна.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9081739 1118155663 AMT01127

My doc.BHSG A-5 /20.10./-r sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 10 сарын 07 өдөр Дугаар А/110 Улаанбаатар хот

Заавар шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хууль, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.1.2, 3.1.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам", Засгийн газрын 2020 оны 9 дүгээр сарын 30-ны өдрийн "Журамд өөрчлөлт оруулах тухай" 127 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, түр хэрэглэх маягтын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрт ажиллагч-даатгуулагч болон сайн дураар даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл өгөх, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийг Орлого, шимтгэлийн тасаг, Санхүү бүртгэлийн тасгийн даргад, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Дотоод аудит, хяналтын тасгийн даргад тус тус хариуцуулж, холбогдох тайланг зааварт заасны дагуу сар бүрийн 10-ны дотор ирүүлэхийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хууль, журам, зааврын хэрэгжилтийг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр шуурхай шийдвэрлэж ажиллахыг Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар (Г.Болорсүх)-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү зааврыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), холбогдох програм хангамжийг бодлогын даалгаврын дагуу боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах нөхцөлийг хангахыг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), хууль, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

Тав. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн "Заавар батлах тухай" А/46 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ- 01 -2020

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Б.ДАВААХҮҮ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Санхүү бүртгэлийн газрын ахлах мэргэжилтэн	Ө.АРИУНЖАРГАЛ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2020.10....	Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасны дагуу 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл хугацаанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагч тус тус 5.0 хувиар төлнө.	Ц.Ганцэцэг С.Лхагвадорж
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, **шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх**
6. Сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, **шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх**
7. Тайланг мэдээллийн санд бүртгэх, баталгаажуулах, нэгтгэх, шимтгэл төлснөөр тооцох
8. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчид дэмжлэг үзүүлэх
9. Чөлөөлөгдөх, **хөнгөлөлт үзүүлэх** нийгмийн даатгалын шимтгэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг бүртгэх, тайланг нэгтгэж тооцоо нийлэн баталгаажуулах
10. Хяналт тавих, хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2020 оны 10 дугаар сарын 07-ний өдрийн
А/110 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль, **Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хууль**, Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам", **Засгийн газрын 2020 оны "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 127 дугаар тогтоолын** дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээртэй хөдөлмөрийн, ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа албан журмын даатгуулагч болон сайн дураар даатгуулагч Монгол Улсын иргэн (цаашид "даатгуулагч" гэх)-ийг тэтгэврийн, тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх" гэх), **нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх**, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг (цаашид "дэмжлэг" гэх) үзүүлэх ажлыг зохион байгуулахад энэхүү заавар (цаашид "заавар" гэх)-ыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль (цаашид "хууль" гэх), "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам" (цаашид "журам" гэх)-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан журмын даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагч.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "НДЕГ" гэх)-ын Санхүү, бүртгэлийн газар, Мэдээллийн технологийн төв, Хяналт, шалгалтын газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам (цаашид "ХНХЯ" гэх), Сангийн яам (цаашид "СЯ" гэх), **Боловсрол, шинжлэх ухааны яам (цаашид "БШУЯ" гэх),** Татварын ерөнхий газар (цаашид "ТЕГ" гэх), Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар (цаашид "МХЕГ" гэх), Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид "ТӨБЗГ" гэх).

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

ТАВ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх

5.1. Коронавируст халдварын цар тахлын улмаас үйл ажиллагаа нь доголдож, орлого нь буурч байгаа боловч ажлын байрыг хадгалсан доор дурдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд, тэдгээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн-даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөж, **хөнгөлөлтөд хамаарна**:

5.1.1. Хувийн хэвшлийн бүх аж ахуйн нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.2. Гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.3. Төрийн болон хувийн хэвшлийн бүх их, дээд сургууль, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.4. Төрийн бус, шашны байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.1.5. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн нэгж, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчийн газар, гадаад улсын болон олон улсын байгууллага, тэдгээрийн салбар, нэгж, төлөөлөгчийн, төлөөний газар, гадаад улсын төрийн бус, шашны байгууллага, тэдгээрийн салбар, нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.2. Доор дурдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, **хөнгөлөлтөд** хамаарахгүй:

5.2.1. Төсөвт байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.2.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчит, түүний оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.2.3. Гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламжаар бараа, ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж буй хуулийн этгээдийн тухайн төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтээс хөдөлмөрийн хөлс авч байгаа даатгуулагч;

5.2.4. Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн;

Санамж[1]: Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөлтэй "ЮД..." регистр бүхий гадаадын иргэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, **хөнгөлөлтөд** мөн хамаарахгүй.

5.2.5. 2020 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрөөс **2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр** хүртэл хугацаанд шимтгэл төлөгчөөр шинээр бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн чөлөөлөгдөх, **хөнгөлөлт үзүүлэх** шимтгэлийн хэмжээг тодорхойлно.

5.4. Энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хуулийг дагаж мөрдөх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (цаашид "нийгмийн даатгалын

шимтгэл төлөлтийн тайлан" гэх)-г доор дурдсанаар гаргаж, сар бүр нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ:

5.4.1. 2020 оны **4-12** сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу үнэн, зөв гаргаж, нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.4.2. Чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний сангаас ажил олгогч 10.5-12.5 хувь (тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгалд 0.2 тус тус хувь)-аар, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос даатгуулагч 9.5 хувь (тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 0.8, ажилгүйдлийн даатгалд 0.2)-аар тус тус тооцно.

5.4.2.1. 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацаанд энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд, тэдгээрт ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах бөгөөд төлөх шимтгэлийн хэмжээг тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний сангаас тэтгэврийн даатгалд ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр 5.0, нийтдээ 10.0 хувиар, чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг ажил олгогч 5.5-7.5 хувь (тэтгэврийн даатгал 3.5, тэтгэмжийн даатгал 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгал 0.2 хувь)-аар, даатгуулагч 4.5 хувь (тэтгэврийн даатгал 3.5, тэтгэмжийн даатгал 0.8, ажилгүйдлийн даатгал 0.2 хувь)-аар тус тус тооцно.

5.4.2.2. Энэ зааврын 5.2-т заасан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдахгүй.

5.4.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос 2.0, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2.0 хувиар ногдуулан төлж, тайлагнана.

5.4.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэ зааврын 5.2.4-т заасан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр тооцож нийгмийн даатгалын таван төрөлд шимтгэлийг бүрэн төлж тайлагнана.

5.4.5.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан даатгуулагчийн шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчоос хариуцан төлөх тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

Санамж[2]: Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвараа 1 сар ба түүнээс дээш хугацаанд түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжтэй хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчоос төлөх эрүүл мэндийн даатгалаас бусад төрлийн нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.5.1. Ажил олгогч энэ зааврын 5.4.2.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэлийг 9.5 хувиар тооцон төлөх тохиолдолд тэтгэврийн даатгалд 5.0 хувиар тооцон төлүүлж, 4.5 хувь (тэтгэврийн даатгал 3.5, тэтгэмжийн даатгал 1.0 хувь)-аар тооцох шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.5.2. Ажил олгогч энэ зааврын 5.4.2.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэлийг 12.5-14.5 хувиар тооцон төлөх тохиолдолд тэтгэврийн даатгалд 5.0 хувиар, эрүүл мэндийн даатгалд 2.0 хувиар тооцон төлүүлж, 5.5-7.5 хувь (тэтгэврийн даатгал 3.5, тэтгэмжийн даатгал 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгал 0.2 хувь)-аар тооцох шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.6.Тухайн сард чөлөөлөгдөх шимтгэлийг тооцсон хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээ нь 2020 оны 1, 2, 3 дугаар саруудын бүрэн олгосон хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

Санамж[3]:Хэрэв энэ зааврын 5.4.6-д зааснаас хэтэрсэн, хэт өндөр хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоор тайлагнасан тохиолдолд энэ зааврын 10.1-д зааснаар нийгмийн даатгалын байгууллагаас үндэслэлийг хянан шалгаж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

Санамж[4]: Тухайн сард ажилтнууддаа ээлжийн амралтын олговор, үр дүнгийн урамшуулал олгосноор хөдөлмөрийн хөлсний сан өмнөх сараас нэмэгдсэн бол энэ зааврын 5.4.6-д заасанд хамаарахгүй.

5.4.7. 2019 оны 1-12 дугаар сард болон 2020 оны 1, 2, 3 дугаар сарын аль нэг сард нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг даатгуулагчийн төрлийн "25" кодоор тайлагнасан бол тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг улирлын шинжтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг гэж үзнэ. Улирлын шинжтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагад энэ зааврын 5.4.6 дахь хэсэг хамаарахгүй.

Санамж[5]: Улирлын шинжтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын сард чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн тухайн сарын дүнгээр авна.

Санамж[6]: Барилга угсралтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг ажил олгогч улирлын шинжтэй үйл ажиллагааны улмаас 2020 оны 1-3 дугаар сард сул зогсч мөн хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд 4 даатгуулагчийг "01" кодоор, 18 даатгуулагчийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон "25" кодоор тайлагнасан, харин 2020 оны 4 дүгээр сард үндсэн үйл ажиллагаа нь эхэлснээр 30 ажилтан ажиллуулж тухайн 30 ажилтанд олгосон хөдөлмөрийн хөлснөөс тайлагнасан бол энэ зааврын 5.4.2-т заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих хувь хэмжээгээр тооцон нийт 30 ажилтныхаа төлвөл зохих шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.8.Хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацаанаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэлтэй байсан энэ зааврын 5.1-д заасан цар тахалтай холбоотой үйл ажиллагаа нь зогссон аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 2020 оны 1-3 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хуулийн үйлчлэх хугацаанд тайлагнасан бол 2020 оны 4-9 саруудад төлвөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөж, **10-12 саруудад шимтгэлийн хөнгөлөлт эдэлнэ:**

Санамж[7]: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа **2021 оны 1 дүгээр сарын 5-ны** өдрөөс өмнө огт ирүүлээгүй аж ахуйн нэгж, байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, **хөнгөлөлтөд** хамаарахгүй.

Санамж7[1]: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа энэхүү хуулийг мөрдөх хугацаанд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан хугацаанаас хоцроож ирүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын тайланг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдын 2018 оны А/99 дүгээр тушаалаар

баталсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ын дагуу хүлээн авч, баталгажуулна.

5.4.9. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдах нөхцөлийг хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага хүсэлт гаргасан тохиолдолд хуулийн үйлчлэх хугацаанд төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нь буцаан олгоно.

Санамж[8]: Энэ зааврын 5.4.10-т заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй бол өрөнд нь шилжүүлэх, өргүй бол 10 дугаар сард төлөх шимтгэлд шилжүүлж болно.

5.4.10. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийн байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллага шимтгэлийн өрийг төлөх үүрэг хүлээнэ.

5.4.11. Хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу **нийгмийн даатгалын шимтгэлээс 4-9 саруудад чөлөөлөгдөх** аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэлээ бүрэн, эсхүл зөвхөн ажил олгогчийн, эсхүл зөвхөн даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн хэмжээгээр хариуцан төлж болно. **Харин эдгээр аж ахуйн нэгж байгууллага нь 10-12 саруудад ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөх тус тус тэтгэврийн даатгалын 5.0, эрүүл мэндийн даатгалын 2.0, нийтдээ 14.0 хувийн шимтгэлийг сард нь багтаан бүрэн төлж, чөлөөлсөн 10.0-12.0 хувийн шимтгэлийг өөрөө хүсвэл бүрэн эсхүл хэсэгчлэн төлж болно.**

Зургаа. Сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, шимтгэлийн хөнгөлөлт үзүүлэх

6.1.Нийгмийн даатгалд 2020 оны 3 дугаар сарын 24-ний өдөр ба түүнээс өмнө сайн дураар даатгуулсан Монгол Улсын иргэн тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэл" гэх)-ын шимтгэлээс чөлөөлөгдөж, **шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдана**.

Санамж[9]:2020 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрөөс ~~2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний~~ **2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний** өдөр хүртэл хугацаанд нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахаар анх удаа шинээр гэрээ байгуулсан иргэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт **болон хөнгөлөлтөд** хамаарахгүй. **Өөрөөр хэлбэл шимтгэлээ бүрэн хариуцаж төлнө.**

6.2.Энэ зааврын 6.1-д заасан сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг доор дурдсанаар чөлөөлнө. Үүнд:

6.2.1 Нийгмийн даатгалын байгууллагатай "Нийгмийн даатгалд даатгуулах тухай гэрээ" (цаашид "гэрээ" гэх) байгуулсан сайн дураар даатгуулагчийн болон хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа шимтгэл (50 хувь)-ээ өөрөө хариуцан төлдөг сайн дураар даатгуулагч эхийн төлвөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хууль, журамд заасан хэмжээгээр тооцон чөлөөлнө.

Санамж[10]:Хуулийг дагаж мөрдөх хугацаанд гэрээний хугацаа дууссан тохиолдолд өмнө нь гэрээ байгуулсан хугацаагаар уг гэрээний хугацааг сунгагдсанд тооцно.

6.2.1.1. 2020 оны 4 сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн сайн дураар даатгуулагч энэ зааврын 5.4.2.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах бөгөөд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нээс сард тэтгэврийн даатгалд 5.0 хувиар тооцон 21000 төгрөг төлнө. Үлдэх 8.5 хувь

(тэтгэврийн даатгал 6.5, тэтгэмжийн даатгал 1.0, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал 1.0 хувь)-ийн буюу 35700 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

6.2.1.2. 2020 оны 4 сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа шимтгэл (50 хувь)-ээ өөрөө хариуцан төлдөг сайн дураар даатгуулагч эх энэ зааврын 5.4.2.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах бөгөөд тэтгэврийн даатгалд 5.0 хувиар буюу 21000 төгрөг төлж, 5250 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

6.2.2. Гэрээний хугацаа нь дууссан, шимтгэл төлөлтөө зогсоосон даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

Санамж[11]: Даатгуулагчийн сайн дураар даатгуулж байсныг гэрээ, нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн санд үндэслэн тус тус тодорхойлж, гэрээ байгуулна.

6.2.3. Гэрээний хугацаа нь дуусаагүй боловч 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнөх хугацааны шимтгэлээ бүрэн төлөөгүй даатгуулагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

6.2.4. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад болон бусад оронд ажиллаж, амьдарч байгаа энэ зааврын 6.2.1-6.2.3-т заасан сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

6.2.5. Шимтгэл төлөх орлогоо сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос төлөхөөр мэдүүлсэн энэ зааврын 6.2.1-6.2.4-т заасан даатгуулагч **чөлөөлөгдсөн шимтгэлийн** хэмжээ (56700 төг, эсхүл 26250 төг)-нээс илүү гарсан шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлнө.

Санамж[12]:Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос төлдөг даатгуулагч эхийг өөрөө төлбөл зохих 26250 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү орлогод ногдох тэтгэвэр, тэтгэмжийн, мөн орлогод ногдох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг өөрөөр нь төлүүлнэ.

6.2.5.1. 2020 оны 4 сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нээс дээш орлогоос төлөхөөр мэдүүлсэн энэ зааврын 6.2.1-6.2.4-т заасан даатгуулагч энэ зааврын 5.4.2.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдах бөгөөд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 5.0 хувиар тооцсон шимтгэл (21000 төг) болон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү орлогод ногдох тэтгэврийн, тэтгэмжийн, мөн орлогод ногдох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлнө.

Санамж 12[1]: Сайн дураар даатгуулагчийн төлөх болон чөлөөлөгдөх шимтгэлийн тооцоог доорх хүснэгтээр харуулбал:

(төгрөгөөр)

ХХТАО	Хувь хэмжээ	НДШ	4-9 сард чөлөөлсөн	Өөрөө төлөх НДШ	10-12 сард чөлөөлөгдөх НДШ	Нийт НДШ
420000	13.5%	56700	56700	21000	35700	56700
1000000	13.5%	135000	56700	78300+21000=99300	35700	135000
4200000	13.5%	567000	56700	510300+21000=531300	35700	567000

Тайлбар: Өөрөөр хэлбэл даатгуулагч ямарч орлогоос шимтгэл төлсөн сард 35700 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

Санамж 12[2]: Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа даатгуулагч эхийн төлөх болон чөлөөлөгдөх шимтгэлийн тооцоог хүснэгтээр харуулбал:

(төгрөгөөр)

ХХТАО	Хувь хэмжээ	НДШ	4-9 сард чөлөөлсөн	Өөрөө төлөх НДШ	10-12 сард чөлөөлөгдөх НДШ	Нийт НДШ
420000	12.5%	52500	26250	21000	5250	26250
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн даатгалын сангаас			26250			26250
1000000	13.5%	135000	26250	82500+21000=103500	5250	108750
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн даатгалын сангаас			26250			26250
4200000	13.5%	567000	26250	514500+21000=535500	5250	540750
улсын төсвөөс эсхүл тэтгэмжийн даатгалын сангаас			26 250			26 250

Тайлбар: Өөрөөр хэлбэл даатгуулагч эх ямарч орлогоос шимтгэл төлсөн сард 5250 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

6.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, **хөнгөлөлт үзүүлэх** үйл ажиллагааг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

6.3.1.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүнгээр ногдуулалт, тооцоог сар бүр хийх, мэдээллийн санд бүртгэл хөтлөх, тайланг сар бүр гаргах ажлыг зохион байгуулна.

6.3.2. Хууль хэрэгжихээс өмнө 2020 оны 4-9 саруудын шимтгэлээ урьдчилан төлсөн сайн дураар даатгуулагчийн хүсэлтийг нь харгалзан буцаан олгох, эсхүл дараагийн саруудын шимтгэлд шилжүүлэн тооцож болно.

6.3.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон 4-9 сард 56700 төгрөг, даатгуулагч эхийн хувьд 26250 төгрөг, **10-12 дугаар сард 35700 төгрөг, даатгуулагч эхийн хувьд 5250 төгрөгийн** шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, **хөнгөлөлт эдэлсэн** сайн дураар даатгуулагч **өөрөө хүссэн тохиолдолд** нийгмийн даатгалын дэвтэрт 4-**12** сард шимтгэл төлснөөр бичилтийг хийж, баталгаажуулж болно. Харин энэ зааврын 6.2.5-д заасан даатгуулагчийн өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг

нийгмийн даатгалын санд төлөгдсөн тохиолдолд тухайн сард нь **түүний хүсэлтээр** нийгмийн даатгалын дэвтрийг нь баталгаажуулж болно.

Долоо. Тайланг мэдээллийн санд бүртгэх, баталгаажуулах, нэгтгэх, шимтгэл төлснөөр тооцох

7.1. НДЕГ нь хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсруулан, **чөлөөлөгдсөн, хөнгөлөлт үзүүлсэн** нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэх, баталгаажуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.

7.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг цахим хэлбэрээр хүлээн авч, тухайн сард ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийн нийт дүнг тооцон, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний төлбөл зохих шимтгэл болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд төлүүлэн, **чөлөөлөгдсөн болон хөнгөлөлт үзүүлсэн** шимтгэлийг тооцон уг тайланг хянан, баталгаажуулна.

7.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр ногдуулалт хийж, даатгуулагч бүрээр мэдээллийн санд сар бүр бүртгэнэ.

7.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн болон хөнгөлөлт үзүүлсэн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэлийн хэмжээг ажил олгогч, даатгуулагч хүсвэл нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийлгэн, баталгаажуулна.

7.5. Энэ зааврын 7.4-т заасан хугацаа болон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход оруулан тооцно.

7.6.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллага болон даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээгээр ногдуулалт, дэмжлэгийн хэмжээгээр тооцоог сар бүр хийх, мэдээллийн санд бүртгэл хөтлөх, тайланг сар бүр гаргах ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн тайланг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

Найм.Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчид дэмжлэг үзүүлэх

8.1. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг журмын 5.1.1, 5.3-т заасан аж ахуйн нэгж, төрийн болон хувийн хэвшлийн бүх их, дээд сургууль (цаашид " аж ахуйн нэгж" гэх)-д ажиллаж байгаа даатгуулагчид хуулиар тогтоосон хугацаанд олгоно.

Санамж[13]: Журмын 5.1.1, 5.3-т заасан аль нэг мэдээлэлд тусгагдсан аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчид 2020 оны 4, 5, 6 дугаар сард дэмжлэг олгоно.

Санамж[14]: Цаашид журмын 5.3-т заасан сар бүрийн мэдээлэлд нэмэгдэж ирсэн аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчид тухайн сараас нь эхлэн дэмжлэг олгоно.

Санамж[15]: 2020 оны 4, 5, 6 дугаар саруудын тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацаанд ирүүлээгүй, хуульд заасан дэмжлэг үзүүлэх хугацаанаас хойш нөхөн ирүүлсэн аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчийг дэмжлэгт хамруулахгүй.

8.2.Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоог тухайн аж ахуйн нэгжийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаар ирүүлсэн гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнээс бусад даатгуулагчийн тоогоор тодорхойлно.

Санамж[16]: Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоо нь журмын 4.2-т заасны дагуу тухайн аж ахуйн нэгжийн 2020 оны 2, 3 дугаар сарын аль өндөр тайлагнасан тооноос ихгүй байна.

Санамж[17]: Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоонд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нь хариуцан төлж байгаа даатгуулагчийн тоо хамаарахгүй.

8.3.Хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацаанаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэгдээгүй аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагч дэмжлэгт хамаарахгүй.

8.4.Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад давхар ажил эрхэлж байгаа даатгуулагчид дэмжлэгийг давхардуулан олгохгүй.

Санамж[18]:Энэ зааврын 8.4-т заасан даатгуулагчийн дэмжлэгийг хамгийн эхэнд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа ирүүлж баталгаажуулсан ажил олгогчоор нь дамжуулан олгоно.

8.5.Дэмжлэгт хамрагдах нөхцөлийг хангасан боловч 2020 оны 1-3 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа хуулиар тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй аж ахуйн нэгж нь тухайн саруудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг гаргаж нийгмийн даатгалын байгууллагад заавал ирүүлнэ.

Ес.Төлөөлөгдөх, хөнгөлөлт үзүүлэх нийгмийн даатгалын шимтгэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг бүртгэх, тайланг нэгтгэж тооцоо нийлэн баталгаажуулах

9.1.Энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг дараах байдлаар бүртгэнэ.

9.1.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын энэ зааврын 5.4-т зааснаар гаргасан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг шимтгэлийн цахим системээр дамжуулан хүлээн авна.

9.1.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь энэ зааврын 9.1.1-д зааснаар ирүүлсэн тайланг хянан хүлээн авч, шимтгэлийн програм хангамжид нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу бүртгэлд тусган авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.3. Ажил олгогчийн чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр нягтлан бодох бүртгэлийг дараах байдлаар хийнэ:

Дт Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ-ийн орлого /3901/
/чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүнгээр/

Санамж[19]: Зааврын 9.1.2, 9.1.3 дахь бүртгэлийн бичилтүүд нь шимтгэлийн програмд ажил олгогч бүрээр хийгдэнэ.

9.1.4 Энэ зааврын 9.1.2, 9.1.3-т заасан ажил олгогч нэг бүрээр үүссэн Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/ дансны нийт дүн буюу нийгмийн даатгалын чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр Улсын төсвөөс авах авлагыг үүсгэж бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/
Кт Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/

Санамж[20]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь ажил олгогчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага /1225/-ыг үүсгэн харилцахын програм хангамжид бүртгэл хийнэ.

9.1.5.Нийгмийн даатгалын байцаагч нь сайн дураар даатгуулагчийн гэрээг үндэслэн сайн дураар даатгалын програм хангамжид нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу бүртгэлд тусган авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.6 Сайн дурын даатгал хариуцсан байцаагч нь сайн дураар даатгуулагчийн шимтгэлийн тооцоог тухай бүр хянаж, чөлөөлөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээгээр нягтлан бодох бүртгэлийг дараах байдлаар хийнэ.

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/
Кт Урьдчилж төлсөн СДД-ын НДШ-ийн орлого /3902/

/Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 5.0 хувиар тооцсон дүн /21000 төгрөг/-г хассан шимтгэлийн дүнгээр буюу 35700 төгрөг/

9.1.7 Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хүүхдээ асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эхийн гэрээг үндэслэн Hybrid вэб програм хангамжид шимтгэлийн авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.8 Тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувь төлөгддөг сайн дураар даатгуулагч эх:

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дураар даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /3908/

/Сард 26250 төгрөгийн шимтгэл төлдөг сайн дураар даатгуулагч эх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 5.0 хувиар тооцсон дүн /21000 төгрөг/-г хассан шимтгэлийн дүнгээр буюу 5250 төгрөг/

9.1.9 Улсын төсвөөс төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувь төлөгддөг сайн дураар даатгуулагч эх:

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн /3910/

/Сард 26250 төгрөгийн шимтгэл төлдөг сайн дураар даатгуулагч эх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 5.0 хувиар тооцсон дүн /21000 төгрөг/-г хассан шимтгэлийн дүнгээр буюу 5250 төгрөг/

Санамж[21]: Зааврын 9.1.5, 9.1.6 дахь бүртгэлийн бичилтүүд нь сайн дураар програм хангамжид, 9.1.7, 9.1.8, 9.1.9 дэх бичилтүүд нь Hybrid вэб програмд даатгуулагч тус бүрээр хийгдэнэ.

Санамж[22]:Хүүхдээ асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эхийн өөрөө мэдүүлсэн орлого нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш тохиолдолд өөрөө төлөх

нийт шимтгэлийн дүнгээс чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүн буюу **5250 төгрөгийг** сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг дансанд бүртгэнэ.

9.1.10 Даатгуулагч нэг бүрээр үүссэн Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/ дансны нийт дүн буюу нийгмийн даатгалын чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр Улсын төсвөөс авах авлагыг үүсгэж бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/

Кт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/

Санамж[23]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага /1225/-ыг үүсгэн харилцахын програм хангамжид бүртгэл хийнэ.

9.1.11 Ажил олгогч, сайн дураар даатгуулагчийн Улсын төсвөөс шилжүүлсэн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төвлөрсөн харилцах дансанд хүлээн авсан үед дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт Төвлөрсөн харилцах /1101/

Кт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/

Санамж[24]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлагыг харилцах дансанд мөнгө шилжиж орж ирсэн тухай бүр нь нийт дүнгээр нь харилцахын програмд хааж бүртгэнэ.

9.1.12 Улсын төсвөөс төвлөрсөн харилцах дансанд шилжүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл чөлөөлөлтийн санхүүжилтийг шимтгэл ногдуулалтын хувиар тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний болон ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансанд тухай бүр шилжүүлнэ.

9.2. Аж ахуйн нэгжид ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгосон дэмжлэгийг дараах байдлаар бүртгэнэ:

9.2.1. Аж ахуйн нэгжийн ирүүлсэн шимтгэл төлөлтийн тайланд үндэслэсэн дэмжлэг авах даатгуулагчдад ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох дэмжлэгийн өглөгийг Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг дансаар үүсгэн бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/

/олгох дэмжлэгийн дүнгээр/

Кт Дэмжлэгийн өглөг-Ажилгүйдлийн даатгалын сан /3216/

Санамж[25]: Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох дэмжлэгийн өглөг /3216/ -ийн бичилт нь харилцахын програмд ажил олгогч тус бүрээр, нийт дүнгээр үүснэ.

9.2.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн дэмжлэг авах даатгуулагчдын жагсаалт, төлбөрийн нэхэмжлэлийг харилцахын програмд үүссэн дэмжлэгийн өглөгийн дүнтэй тулган шалгаж дэмжлэгийг ажил олгогчийн харилцах дансанд шилжүүлж, шилжүүлсэн тухай бүр дараах бүртгэлийг хөтөлнө.

Дт Дэмжлэгийн өглөг-Ажилгүйдлийн даатгалын сан /3216/

Кт Харилцах - Ажилгүйдлийн даатгалын сан /1106/

Санамж[26]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь үүсгэсэн өглөгийг ажил олгогч тус бүрээр харилцахын програмд хааж бүртгэнэ.

9.2.3. Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага үүсгэн бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – Дэмжлэг /1226/

Кт Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/

/олгосон дэмжлэгийн дүнгээр/

9.2.4 Улсын төсвөөс дэмжлэгт зориулж олгосон мөнгөн хөрөнгийг НДЕГ-аас

НДХ-ийн ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжиж орсон тухай бүр нь авлагыг хааж бүртгэнэ.

Дт Харилцах - Ажилгүйдлийн даатгалын сан /1106/

Кт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – Дэмжлэг /1226/

/олгосон дэмжлэгийн дүнгээр/

Санамж[27]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь харилцах дансанд мөнгө шилжиж орсон тухай бүр нь харилцахын програмд Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлагыг хааж бүртгэнэ.

9.2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж нь дэмжлэг авах даатгуулагчдын жагсаалтыг харилцахын програмаас эксел файл үүсгэн хяналт шалгалтын нэгжид шилжүүлж хянуулна.

9.2.6.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хяналт шалгалтын нэгж нь хууль хэрэгжих хугацаанд өмнөх сард олгосон дэмжлэгийг аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн дансны хуулга болон холбогдох баримтыг үндэслэн гүйцэтгэлд хяналт тавьж дараа сард дэмжлэг олгох даатгуулагчдын жагсаалтыг хянан баталгаажуулж санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжид шилжүүлнэ.

9.3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хууль хэрэгжих хугацааны шимтгэл төлөлтийн тайланд даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэл, төрөл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээнд засвар оруулахгүй.

Санамж[28]: Нийгмийн даатгалын байцаагч нь өөрийн хариуцсан ажил олгогч бүрт шимтгэл төлөлтийн тайланд зааврын 9.3-д заасны дагуу засвар оруулахгүй байх талаар санамж мэдээллийг өгч ажиллана.

9.4. Энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16.3-т заасан хугацаа хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ын 5-д заасны дагуу хүлээн авч дараах байдлаар бүртгэнэ:

9.4.1. Орлого, шимтгэлийн байцаагч нь дээрх журмын 5.3.1-5.3.4-т заасан шийдвэрийг үндэслэн тайланг хүлээн авч, хянаж баталгаажуулан шимтгэлийн програмд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.4.2. Сангийн нягтлан бодогч нь тухайн ажил олгогчийн чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр харилцахын програмд нягтлан бодох бүртгэлийг хийнэ:

Дт Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ-ийн орлого /3901/

/чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүнгээр/

9.4.3. Энэ зааврын 9.4.1, 9.4.2-т заасан бүртгэл хийсний дараа орлого, шимтгэлийн байцаагч нь тухайн ажил олгогчийн тооцоог програмд бодуулна.

Санамж[29] : Харилцахын програмд энэ зааврын 9.1.4-т заасан Улсын төсвөөс авах авлага /1225/-ыг бүртгэхдээ зааврын 9.1.3, 9.4.2-ын нийт дүнгээр үүсгэн бүртгэнэ.

9.**5**. НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

9.**5**.1.Журмын 7.1-д заасан батлагдсан хуваарийн дагуу нийгмийн даатгалын сан хооронд хөрөнгө шилжүүлэх гүйлгээг гүйцэтгэнэ.

9.**5**.2.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, **хөнгөлөлт,** даатгуулагчид олгосон дэмжлэгийн баталгаажуулсан сарын тайланг энэ зааврын хавсралт маягтын дагуу (дэлгэрэнгүй тайланг цахимаар, хураангуй тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр) дараа сарын 10-ны өдрийн дотор хүлээн авна.

9.**5**.3.Энэ зааврын 9.5.2-т заасан тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлнэ.

9.**5**.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын чөлөөлөгдсөн,

нийгмийн даатгалын шимтгэл, даатгуулагчид олгосон дэмжлэгийн хэмжээгээр Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

Арав. Хяналт тавих, хариуцлага

10.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын хяналт, шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь хууль, журам, энэ зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

10.2. Худал мэдээлэх, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн даатгуулагчийн тоо, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг зохиомлоор өсгөж нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, **шимтгэлийн хөнгөлөлт эдэлсэн,** дэмжлэг авсан нь нотлогдсон гэм буруутай хүн, хуулийн этгээдээр учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o O o---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар батлав.

Маягт НДШЧАШБ-1 (түр)

"....." -НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН 2020 ОНЫ ... САРЫН ТАЙЛАН

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

1. Шимтгэл төлөлт

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Шимтгэл төлөлт				
			Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Хүүхдээ асарч буй чөлөөтэй эх, жирэмсэн эмэржсаны тэтгэмжтэй эх, гэрээгээр суралцагчид, 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагч	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагчид	Бусад	Бүгд
А		Б	1	3	4	5	6=(1:5)
Даатгуулагчдын тоо	Монгол Улсын иргэн	1					
	Гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн	2					
Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Үндсэн ба нэмэгдэл цалин	3					
	Шагналт цалин	4					
	Бусад нэмэгдэл цалин	5					
	Хоол,унааны хөлс	6					
	Түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт	7					
	Дүн 8=(3+4+5+6+7)	8					
Шимтгэл ногдуулах хувь		9					
Нийгмийн даатгалын санд	Төлбөл зохих НДШ-ийн дүн 12=10-11	10					
	Төлсөн НДШ-ийн дүн	11	X	X	X	X	
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн		12	X	X	X	X	
Чөлөөлөгдсөн НДШ-ийн дүн		13	X	X	X	X	

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл

№	Үзүүлэлт	Илүү	Дутуу
1	.....оны .... сарын 01-ний үлдэгдэл		
2	.....оны .... сарын.....-ний үлдэгдэл		

3. Тухайн сард давсанд шилжүүлсэн шимтгэл

№	Он	Сар	Өдөр	Дүн
1				
2				
3				
4				
5				
Нийт дүн				

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг Дарга/захирал: ...../.....
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ...../.....
(гарын үсэг) (нэр)

___/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Шалгаж, хүлээн авсан:

Тэмдэг Нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/: ...../.....
(гарын үсэг)

___/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар батлав.

Маягт НДШЧАШБ-2 (түр)

"....."-НЫ АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН БОЛОН ДААТГУУЛАГЧИЙН 2020 ОНЫ.....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ЧӨЛӨӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

1. Шимтгэл чөлөөлөлт /нийт/

НДШ чөлөөлөлтөд хамрагдсан нийт	
Даатгуулагчдын тоо	Чөлөөлөгдсөн шимтгэл

2. Шимтгэл чөлөөлөлт /даатгуулагч бүрээр/

2020 оны . . . сар

Дэс дугаар	Даатгуулагчийн					Ногдуулсан шимтгэл /төгрөг/			Улсын код	НДШЧАДСДОТХ-ийн дагуу чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүн		
	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	Хөдөлмөрийн хөлс,түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/	Нийт дүн	Үүнээс: Ажил олгогч	Үүнээс: Даатгуулагч		Нийт дүн	Үүнээс: Ажил олгогч	Үүнээс: Даатгуулагч
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=11+12	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Дүн												

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг

Дарга/захирал: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Тэмдэг

Шалгаж, хүлээн авсан:

Нийгмийн даатгалын
Зайцаагч /ажилтан/: ...../...../
(гарын үсэг)

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2020 оны 10 дугаар сарын 07 -ны өдрийн А/140
дугаар тушаалаар батлав.

Маягт НДШЧАШБ-3 (тур)

"....."- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН 2020 ОНЫ.....-Р САРД АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ АВАХ ДААТГУУЛАГЧДЫН ЖАГСААЛТ

2020 оны . . . сар

Д/д	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Олгох мөнгөн дүн
	Дүн			

Нэхэмжлэлийг хавсаргав.

ЗАХИРАЛ: . . . . . /. . . . . /

НЯГТЛАН БОДОГЧ: . . . . . /. . . . . /

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Маягт НДШЧТ-1 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07 -ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар батлав.

. . . . . аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын сайн дурын даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан сайн дурын даатгуулагчийн овог, нэр	Даатгуулагчдын тоо	ХХТАО	Ногдуулсан шимтгэлийн дүн	Үүнээс:			Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн нийт дүн	Үүнээс:		
					Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	УОМШӨ-ний		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	УОМШӨ-ний
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
...											
	Дүн										

Маягт НДШЧТ-2 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/170 дугаар тушаалаар батлав.

..... аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж байгууллагын нэр	Аж ахуйн нэгж байгууллагын тайлангаарх		Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан даатгуулагчдын тоо	Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс			
		Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн			Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
...															
	Дүн														

Маягт НДШЧТ-3 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07 -ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар батлав.

. . . . . аймаг, дүүргийн ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Дэмжлэгт хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн нэр	Хүсэлт гаргасан		Олгосон		Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
		Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
...						
	Нийт дүн					

Маягт НДШЧТ-4 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07 -ны өдрийн А/110 дугаар тушаалаар батлав.

..... аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргаж дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү, бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

№	Үзүүлэлт	Аж ахуйн нэгж байгууллага болон сайн дурын нийт /сарын мэдээ, тайлангаарх/			Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан		Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс			
		Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Нийт цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1	Албан журмын даатгуулагчийн																
2	Сайн дурын даатгуулагчийн																
	Нийт дүн																

Маягт НДШЧТ-5 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/119 дугаар тушаалаар батлав.

. . . . . аймаг, дүүргийн ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргаж дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү, бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

Огноо: . . . . . .

№	Аймаг дүүргийн нэр	Хүсэлт гаргасан		Олгосон		Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
		Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	
1						
	Нийт дүн					

Маягт НДШЧТ-6 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020
оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн ... дугаар
тушаалаар батлав. А/110

Нийгмийн даатгалын сангийн 2020 оны . . . сарын сайн дурын даатгалын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Сайн дурын даатгалын		Ногдуулсан шимтгэлийн дүн	Үүнээс:			Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан даатгуулагчдын тоо	Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн	Үүнээс:		
		Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	ҮОМШӨ-ний			Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	ҮОМШӨ-ний
1	Архангай аймаг											
2	Баян- Өлгий аймаг											
3	Баянхонгор аймаг											
4	Булган аймаг											
5	Говь- Алтай аймаг											
6	Дорноговь аймаг											
7	Дорнод аймаг											
8	Дундговь аймаг											
9	Завхан аймаг											
10	Өвөрхангай аймаг											
11	Өмнөговь аймаг											
12	Сүхбаатар аймаг											
13	Сэлэнгэ аймаг											
14	Төв аймаг											
15	Увс аймаг											
16	Ховд аймаг											
17	Хөвсгөл аймаг											
18	Хэнтий аймаг											
19	Дархан- Уул аймаг											
20	Орхон аймаг											
21	Говьсүмбэр аймаг											
	Дүн											
22	Чингэлтэй дүүрэг											
23	Сонгинохайрхан дүүрэг											
24	Баянгол дүүрэг											
25	Хан-Уул дүүрэг											
26	Баянзүрх дүүрэг											
27	Сүхбаатар дүүрэг											
28	Багануур дүүрэг											
29	Налайх дүүрэг											
30	Багахангай дүүрэг											
	Дүн											
31	НДЕГ /БНСУ дахь алба/											
	Нийт дүн											

Маягт НДШЧТ-7 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/179 дугаар тушаалаар батлав.

Нийгмийн даатгалын сангийн 2020 оны . . . сарын албан журмын даатгалын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Аж ахуйн нэгж байгууллага болон сайн дурын нийт /сарын мэдээ, тайлангаарх/			Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Төлөөлөлтөд хамрагдсан		Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:			
		Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1	Архангай аймаг																
2	Баян- Өлгий аймаг																
3	Баянхонгор аймаг																
4	Булган аймаг																
5	Говь- Алтай аймаг																
6	Дорноговь аймаг																
7	Дорнод аймаг																
8	Дундговь аймаг																
9	Завхан аймаг																
10	Өвөрхангай аймаг																
11	Өмнөговь аймаг																
12	Сүхбаатар аймаг																
13	Сэлэнгэ аймаг																
14	Төв аймаг																
15	Увс аймаг																
16	Ховд аймаг																
17	Хөвсгөл аймаг																
18	Хэнтий аймаг																
19	Дархан- Уул аймаг																
20	Орхон аймаг																
21	Говьсүмбэр аймаг																
	Дүн																
22	Чингэлтэй дүүрэг																
23	Сонгинохайрхан дүүрэг																
24	Баянгол дүүрэг																
25	Хан-Уул дүүрэг																
26	Баянзүрх дүүрэг																
27	Сүхбаатар дүүрэг																
28	Багануур дүүрэг																
29	Налайх дүүрэг																
30	Багахангай дүүрэг																
	Дүн																
	Нийт дүн																

Маягт НДШЧТ-8 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн . . дугаар тушаалаар батлав. А/110

Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

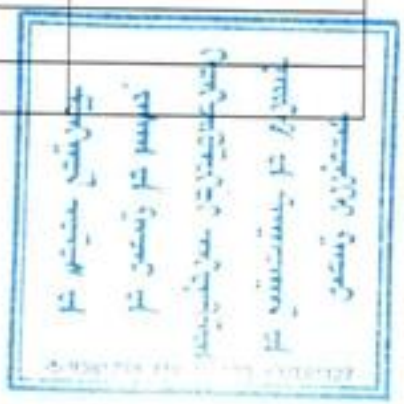
№	Аймаг, дүүргийн нэр	Хүсэлт гаргасан			Олгосон			Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
		Аж ахуйн нэгжийн тоо	Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Аж ахуйн нэгжийн тоо	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	
1	Архангай аймаг							
2	Баян- Өлгий аймаг							
3	Баянхонгор аймаг							
4	Булган аймаг							
5	Говь- Алтай аймаг							
6	Дорноговь аймаг							
7	Дорнод аймаг							
8	Дундговь аймаг							
9	Завхан аймаг							
10	Өвөрхангай аймаг							
11	Өмнөговь аймаг							
12	Сүхбаатар аймаг							
13	Сэлэнгэ аймаг							
14	Төв аймаг							
15	Увс аймаг							
16	Ховд аймаг							
17	Хөвсгөл аймаг							
18	Хэнтий аймаг							
19	Дархан- Уул аймаг							
20	Орхон аймаг							
21	Говьсүмбэр аймаг							
	Дүн							
22	Чингэлтэй дүүрэг							
23	Сонгинохайрхан дүүрэг							
24	Баянгол дүүрэг							
25	Хан-Уул дүүрэг							
26	Баянзүрх дүүрэг							
27	Сүхбаатар дүүрэг							
28	Багануур дүүрэг							
29	Налайх дүүрэг							
30	Багахангай дүүрэг							
	Дүн							
	Нийт дүн							

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2020.10....	Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2020 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасны дагуу 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр хүртэл хугацаанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагч тус тус 5.0 хувиар төлнө.	Ц.Ганцэцэг С.Лхагвадорж
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.01.13 № 1/42

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны "Маягт, заавар батлах тухай" А/246 дугаар тушаалаар батлагдсан нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн маягт /ЗН-НД/, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны хамтарсан "Маягт, журам батлах тухай" 246/А/245 дугаар тушаалаар батлагдсан 3-НД, Б-НД мягтуудыг 2021 оноос тус тус эхлэн хөтлөхтэй холбогдуулан дараахи зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

1. ЗН-НД маягтыг хөтлөх талаар

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны "Маягт, заавар батлах тухай" А/246 дугаар тушаалаар нийт нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн 24 маягтыг шинэчлэн баталсан бөгөөд нягтлан бодогч болон байцаагч нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд орлого, зарлагын гүйлгээ болон бусад мэдээллийг үнэн зөв оруулсан тохиолдолд системээс маягтууд бөглөгдөнө.

Маягтуудыг нийгмийн даатгалын сангийн програм хангамжуудад шинээр болон өөрчлөн оруулах талаарх програмын даалгаврыг Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлж байна.

/ЗН-НД-1/-/ЗН-НД-5/, /ЗН-НД-10/-/ЗН-НД-20/ маягтууд системээс шууд бөглөгдөх бөгөөд /ЗН-НД-6/-/ЗН-НД-9.1/ маягтуудын зарим өгөгдөл мэдээллийн сангаас татагдан, тэтгэврийн хувийн хэргийн материалын бүрдлийн талаарх мэдээллийг байцаагч програмд оруулна.

Зогсоогдсон, шилжиж явсан, ирсэн тэтгэвэр авагчдын бүртгэл ЗН-НД-8-ЗН-НД-9.1-д хүлээлцсэн баталгаажуулалт хийгддэг тул цаасан суурьтай баримтыг давхар хөтөлнө.

Нийгмийн даатгалын сангийн бүртгэлийн нэгтгэлийн маягтыг нөхөх зааврын дагуу маягтуудыг заасан хугацааны эцэст хэвлэн хянан баталгаажуулж, архивын нэгж бүрдүүлнэ.

2. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг мэдэгдлээр олгох талаар

Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хамтарсан "Маягт, журам батлах тухай" 246/А/245 дугаар тушаалаар оршуулгын тэтгэмжээс бусад тэтгэвэр, тэтгэмж олгох мэдэгдэл, олголтын хуудсыг хүчингүй болгосон. Иймд зөвхөн оршуулгын тэтгэмжийг Б-НД-9 маягт мэдэгдлээр болон төлбөрийн хүсэлтээр олгоно.

Тэтгэвэр авагчийн нас барсаны дараа сарын тэтгэврийг олгохдоо ар гэрийнхэн нь тэтгэвэр олголтын файл бэлтгэхээс өмнө хугацаанд ирсэн

тохиолдолд ажлын 1 өдрийн дотор төлбөрийн хүсэлтээр гэр бүлийн гишүүний харилцах дансанд шилжүүлнэ.

3. Ашиглагдаж байсан маягтуудын талаар

Мөн 2021 оноос нийгмийн даатгалын дэвтэр цахим хэлбэрт шилжин, тэтгэврийн дэвтэр олгохгүй болсонтой холбоотойгоор хэлтэст байгаа үлдэгдэл нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн дэвтрийн тооцоог хийж, хөл хорио тавигдаж, орон нутгийн хөдөлгөөн нээгдсэний дараа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт албан бичгээр жагсаалттай ирүүлнэ.

"Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай" хуулийн үйлчлэлд хамрагдан, баталгаажилтын хуудас хэвлэгдсэн нийгмийн даатгалын дэвтэргүй иргэдэд Засгийн газрын 2019 оны 483 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх журам"-ын 7.4-т заасны дагуу нийгмийн даатгалын дэвтрийг нээн, баталгаажуулалтын хуудсыг нааж өгнө. Баталгаажуулалтын хуудсыг иргэдэд олгосоны дараа нийгмийн даатгалын дэвтрийн тооцоог хийнэ.

Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас Б-НД2, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас Б-НД3 маягтыг эрүүл мэндийн байгууллагатай цахимаар солилцох хүртэл, тэтгэврийн хувийн хэрэг Б-НД4 маягтыг шинээр хэвлэгдэн очих хүртэл хугацаанд тус тус хуучин маягтуудыг ашиглана.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны "Маягт, заавар батлах тухай" А/246 тушаалыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр "Зар мэдээ"-д байршуулсан болно.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.04.06 № 1/583

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсэн болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас олгох журмыг шинэчлэн боловсруулж, 2021 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/38 дугаар тушаалын хавсралтаар "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг баталж, Захиргааны ерөнхий хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Хууль зүйн яаманд хүргүүлэн хянуулж, Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2021 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 5169 дугаарт бүртгүүлсэн болно.

Уг журамд эмнэлгийн хуудас бичих эрүүл мэндийн байгууллага, бичих олгох хугацаа, хяналт тавих болон хариуцлага тооцох үйл явцыг тодорхой заан, эмнэлгийн хуудас олгоход хориглох заалтыг өөрчлөн найруулав. Мөн иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор эмнэлгийн хуудсыг цахим хэлбэрээр олгох, хянах тухай заалтыг шинээр тусган батлав.

Энэхүү журмын танилцуулга, хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлаар Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комиссоос аймаг (дүүрэг)-ийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдэд 4 удаагийн цахим сургалтыг бүсчилсэн хэлбэрээр зохион байгуулж, мэдээлэл өгч ажилласан болно.

Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2-т "Захиргааны хэм хэмжээний актыг зөвхөн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-д нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр дагаж мөрдүүлнэ..." гэж заасны дагуу "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэх хүртэлх хугацаанд эрүүл мэндийн болон ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчдад уг журмыг сурталчилан таниулах, хүргүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд шуурхай зохион байгуулж ажиллахыг үүгээр мэдэгдье.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/38 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам”-ыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 1. хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд 2021 оны 03 сарын 31-ны өдрийн 5169 дугаарт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 10 өдөр Дугаар А/38 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2, 25.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, ажил олгогч болон даатгуулагчид шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, түүнд тавих хяналтыг боловсронгуй болгох зорилгоор "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д, тушаалыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс /П.Мөнхтулга/-т, Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү журмыг Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР ХУУЛЬБАР ҮЙЛЧ Гарын үсэг ..... 2021 оны 03 сарын 12 өдөр

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2021 оны 03 дугаар сарын
10-ны өдрийн А/32 тоот тушаалын
хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС ОЛГОХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу иргэн (даатгуулагч)-д ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай байх хугацаанд эмнэлгийн хуудас олгох, мэдээллийн санд бүртгэх, хяналт тавих харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах цэргийн албан хаагчид эмнэлгийн хуудас олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Эмнэлгийн хуудас бичих, олгох, бүртгэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

1.4. Эмнэлгийн хуудас нь нэгдсэн дугаартай байна. Цахим эмнэлгийн хуудасны дугаарыг програмаас шууд олгоно.

1.5. Энэ журмын 2.1–д заасан эрүүл мэндийн байгууллагаас олгосон эмнэлгийн хуудас нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох үндсэн баримт болно.

1.6. Эмнэлгийн хуудсыг эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, өвчний түүх, амбулаторийн карт, үзлэг, шинжилгээ, оношийн үндэслэл, явцын болон төгсгөлийн дүгнэлт, Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт /зөвхөн үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд/-ыг тус тус үндэслэн олгоно.

1.7. Эмнэлгийн хуудсыг бичиж олгож буй эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, мэргэжилтэн, хяналт, шалгалт хийх эрх бүхий төрийн байгууллагын албан тушаалтан нь авилга ашиг сонирхлоос ангид, эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Эмнэлгийн хуудас бичих эрүүл мэндийн байгууллага

2.1. Иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг дараах төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагаас (цаашид “эрүүл мэндийн байгууллага” гэх) олгоно. Үүнд:

2.1.1. Өрхийн болон сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв;

2.1.2. Амаржих газар;

2.1.3. Нэгдсэн эмнэлэг;

2.1.4. Тусгай эмнэлэг;

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 оны 03 сарын 12-ний өдөр

2.1.5. Тусгай мэргэжлийн төв;

2.1.6. Төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг;

2.1.7. Уламжлалт анагаах ухааны нэгдсэн эмнэлэг;

2.1.8. Хэвтүүлэн эмчлэх тусламж, үйлчилгээ бүхий хувийн хэвшлийн эмнэлэг;

2.1.9. Рашаан сувиллын клиник тасаг;

2.2. Ердийн өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн, хүүхдээ 196 хоног хүртэл тээгээгүй дутуу төрүүлсэн, эмнэлгийн заалтаар үр хөндүүлсэн иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг түүний байнга болон түр оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.3. Хурц хордлогод өртсөн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тусгай мэргэжлийн төв болон тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.4. Харьяаллын бус иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг яаралтай тусламж авахаас бусад тохиолдолд "Эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас"-ыг үндэслэн тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.5. Гадаад оронд эмчлүүлсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг шинжилгээ, оношилгоо, эмчилгээний дүгнэлт, Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн иргэн (даатгуулагч)-ий байнга оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу жирэмсний тэтгэмж авах эрх үүссэн иргэн (даатгуулагч)-д эмнэлгийн хуудсыг жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд хяналт тавьж буй эрүүл мэндийн байгууллага, амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг тухайн эхийн амаржсан өдрөөс эхлэн эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар олгоно.

2.7. Төрөх хугацаанаас өмнө амаржсан иргэн (даатгуулагч)-д жирэмсний эмнэлгийн хуудсыг хяналтад авсан эрүүл мэндийн байгууллага, амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар тус тус олгоно.

2.8. Гадаад оронд жирэмсний хяналтад байгаа болон амаржсан эхэд эмнэлгийн хуудсыг иргэн (даатгуулагч)-ий хүсэлт, цахим үнэмлэхийн хуулбар, түр оршин суугаа улсын эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн иргэн (даатгуулагч)-ий байнга оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

2.9. Жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд тэтгэмжийн эрх үүссэн эхэд жирэмсний эмнэлгийн хуудас авсан эсэхээс үл хамааран амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг эх барихын тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн амаржих газар олгоно.

2.10. Тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч эх хүүхдээ 196-гаас доошгүй хоног тээгээд дутуу төрүүлсэн буюу жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан, мөн 196 хоног тээгээгүй боловч амьдрах чадвартай хүүхэд төрүүлсэн бол жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг энэхүү журмын 2.7-д заасан эрүүл мэндийн байгууллага олгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 оны 03 сарын 12-ний өдөр

Гурав. Эмнэлгийн хуудас олгох, бичих хугацаа

3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасны дагуу Эмнэлгийн хуудас олгох нийт хугацааг дор дурдсан хуанлийн хоногоор тооцно. Үүнд:

3.1.1. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан тохиолдолд 91 хүртэл хоног;

3.1.2. Хорт хавдар, сүрьеэ, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр хугацаагаар алдсан тохиолдолд 182 хүртэл хоног;

3.1.3. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг тус бүр 60 хоног;

3.2. Амбулаториор эмчлүүлсэн иргэн (даатгуулагч)-д хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг 14 хүртэл, хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн хоногоор тус тус бичиж олгоно.

3.3. Амбулаторийн тусламж, үйлчилгээг 14 хоногоос дээш хугацаагаар үзүүлсэн, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас энэ журмын 3.7-д заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн эмнэлгийн хуудас олгоно.

3.4. Ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хорт хавдар, сүрьеэ зэрэг удаан хугацааны эмчилгээ шаардсан өвчний үед хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны хугацааг 30 хүртэл хоногоор, бусад тохиолдолд 7 хоног хүртэл хугацаагаар сунгана.

3.5. Эмнэлэг хяналтын комиссгүй алслагдсан сумын эрүүл мэндийн төв нь эмч нарын хамтарсан үзлэгийн шийдвэрээр эмнэлгийн хуудас олгох хугацааг сунгаж болно.

3.6. Иргэн (даатгуулагч) албан томилолтоор ажиллах эсхүл ээлжийн амралттай байх хугацаандаа өвчилсөн тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллага амбулаториор 5-аас илүүгүй хоног, хэвтэж эмчлүүлсэн бол тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн хугацаагаар тус тус олгоно.

3.7. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудсыг дор дурдсан хугацаанд бичиж олгоно. Үүнд:

3.7.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг тусламж, үйлчилгээ авч дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор;

3.7.2. Гадаад оронд эмчлүүлсэн тохиолдолд эх орондоо ирснээс хойш 14 хоногийн дотор;

3.7.3. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг иргэн (даатгуулагч)-ий жирэмсний чөлөө эхлэсэн болон амаржсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор;

3.7.4. Гадаад оронд жирэмсний хяналтад байгаа бол жирэмсний чөлөө эхлэсэн өдрөөс, амаржсан тохиолдолд амаржсан өдрөөс хойш 60 хоногийн дотор тус тус бичиж олгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2024 оны 03 сарын 12-ний өдөр

3.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас энэ журмын 3.7 дахь хэсэгт заасан хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудас бичих хугацаа дууссан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор нөхөн олгоно.[1]

Дөрөв. Эмнэлгийн хуудсыг бичиж, олгох үйл явц

4.1. Эрүүл мэндийн байгууллага эмнэлгийн хуудсыг цахим хэлбэрээр бичиж олгож болно. Эрүүл мэндийн байгууллага нь "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм" ашиглах бэлтгэл ажил, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байна.

4.2. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм"-ыг хамтран ашиглах гэрээ байгуулна. Гэрээнд "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм" ашиглах эрх олгох, нууцлалын гэрээ байгуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцох, хяналт тавих зэрэг үйл ажиллагааг тусгасан байна.

4.3. Иргэн (даатгуулагч) эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авч байх хугацаандаа эмнэлгийн хуудас авах эсэх талаар эмчлэгч эмчдээ мэдэгдэнэ. Иргэн (даатгуулагч)-ий мэдэгдсэний дагуу эрүүл мэндийн байгууллагаас дараах байдлаар эмнэлгийн хуудас бичиж олгоно. Үүнд:

4.3.1. Эмнэлгийн хуудсанд оношийг Олон улсын өвчний ангиллын кодоор бичнэ.

4.3.2. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудсыг засваргүй, гаргацтай бичнэ.

4.3.3. Эмнэлгийн хуудас олгох, хяналт тавихдаа улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгал, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим мэдээллийн сан зэрэгт тулгуурлана.

4.3.4. Хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд өвчний түүхийн, амаржсан тохиолдолд төрөлтийн түүхийн дугаарыг "Цахим эмнэлгийн хуудасны програм"-д тус тус бүртгэнэ.

4.3.5. Эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, ерөнхий эмч (захирал, эрхлэгч) нь эмнэлгийн хуудасны үндэслэлийг шалгаж баталгаажуулна.

4.4. Эрүүл мэндийн байгууллага нь "Эмнэлгийн хуудас олгосон тухай бүртгэл" хөтлөн харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад сар бүр цахим хэлбэрээр илгээнэ.

4.5. Эмнэлгийн хуудсыг буруу бичсэн, засварласан, үрэгдүүлсэн бол хүчингүйд тооцох бөгөөд уг эмнэлгийн хуудасны дагуу тэтгэмж олгоогүй тухай ажил олгогчийн тодорхойлолтыг үндэслэн эмнэлгийн хуудас анх бичсэн эрүүл мэндийн байгууллага 14 хоногийн дотор дахин олгоно. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хүчингүйд тооцсон эмнэлгийн хуудсаар тэтгэмж олгосон эсэхийг цахим мэдээллийн сангийн бүртгэлд тулгуурлан хянана.

[1] Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдгийг Монгол улсын Дээд шүүхийн 2006 оны "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай" 33 дугаар тогтоолын 28 дугаар зүйлд заасны дагуу ойлгоно.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
20 01 оны 02 сарын 12 өдөр

4.6. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа тогтоолгосон өвчний оношоор эмнэлгийн хуудас олгохгүй.

4.7. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь цахим эмнэлгийн хуудас олгосон жагсаалтын түүхчилсэн архив үүсгэн хадгалж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.

4.8. Дараах тохиолдолд эмнэлгийн хуудас бичиж олгохгүй. Үүнд:

4.8.1. Иргэн (даатгуулагч) тус эрүүл мэндийн байгууллагаас эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ аваагүй тохиолдолд;

4.8.2. Жирэмсний 31-32 долоо хоногтойд тэтгэмж авах эрх үүсээгүй тохиолдолд;

4.8.3. Иргэн (даатгуулагч) хорио цээрийн болон хязгаарлалтын дэглэм тогтоосны улмаас тусгаарлагдсан, гоо сайхны мэс засал хийлгэсэн, хувийн хэвшлийн эмнэлэгт амбулаториор эмчлүүлсэн, рашаан сувилалд сувилуулсан тохиолдолд;

4.8.4. Хүүхэд үрчилж авсан болон тээгч эхээр дамжуулан хүүхэдтэй болсон тохиолдолд;

4.8.5. Эмнэлгийн хуудсыг тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн хугацаанаас илүү хоногоор болон урьдчилан бичиж олгохгүй.

4.8.6. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад тохиолдол зэрэг болно.

Тав. Эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэлд хяналт тавих, хариуцлага тооцох

5.1. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, байцаагч) нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголттой холбоотой хяналтыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь эмнэлгийн хуудас бичих олгохтой холбоотой асуудлаар иргэн (даатгуулагч), аж ахуйн нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах зэрэг бусад холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэн ажиллана.

5.3. Эрүүл мэндийн байгууллага нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэл, цахим бүртгэл хөтлөлтөд улирал тутамд дотоодын хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч ажиллана.

5.4. Магадлагч эмч нь эмнэлгийн хуудас бичиж олгоход тавих хяналт шалгалтын хуваарийг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, тайланг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст хагас, бүтэн жилээр хүргүүлнэ.

5.5. Төв болон орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын магадлагч эмч нь эмнэлгийн хуудасны бичилт олголтын үндэслэлд цахим хяналт хийхдээ тэтгэмжийн програмын цахим мэдээллийн сангийн бүртгэлээс дараах шалгуураар түүвэрлэн шалгана. Үүнд:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2021 оны 03 сарын 12-ны өдөр

5.5.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг нэг жилд 3-аас дээш удаа авсан;

5.5.2. Харьяаллын бус эрүүл мэндийн байгууллагаас амбулаториор эмнэлгийн хуудас бичүүлсэн;

5.5.3. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг 30 хоногоос дээш хугацаагаар авсан;

5.5.4. Тэтгэмж олгосон хугацаа давхацсан;

5.5.5. Нэг өдөр ижил мөнгөн дүнгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тэтгэмж авсан;

5.5.6. Жирэмсний тэтгэмжийн эрх үүсгэх зорилгоор эмнэлгийн хуудсыг хойшлуулж олгосон байж болзошгүй зэрэг болно.

Орон нутгийн өвчлөлийн байдал, төрөлтийн тоо, хүн амын хөдөлгөөн, тэтгэмж авсан даатгуулагчийн тооны өсөлт, бууралт зэрэг нөхцөл байдалтай уялдуулан бусад шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулан хяналт шалгалт хийж болно.

5.6. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс нь энэ журмын 5.4-т заасан тайланг хүлээн авч дүн шинжилгээ хийж холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

5.7. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, байцаагч) нь эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголттой холбоотой өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэнэ.

5.8. Нийгмийн даатгалын болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага (магадлагч эмч, улсын байцаагч) нь зөрчил гаргасан албан тушаалтанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.9. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол гэм буруутай этгээдээр нийгмийн даатгалын санд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХУУЛБАР ҮНЭН
Гарын үсэг .....
2024 оны 03 сарын 12-ны өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.01.30 № 5/229

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудад орсон 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх хуулийн өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор шинээр данс нэмж, програм хангамжуудад холбогдох өөрчлөлтийг оруулсан тул “Зарим иргэдийн тэтгэврийн нэмэгдэл”-ийг бүртгэх зааврыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын нөхөн шимтгэл”-ийг бүртгэх зааврыг 2 дугаар хавсралтаар, “Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6-д заасан эхчүүдийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах хугацааны шимтгэл”-ийг бүртгэх зааврыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус хүргүүлж байна.

Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодох бүртгэлийг данс хөтлөх зааврын дагуу хөтлөн чиглэлийг хэрэгжүүлэн ажиллана уу.

Санхүүгийн тайлагналтай холбоотой хавсралт 2, 3-ын зааврыг дахин хүргүүлэх болно.

Хавсралт 7 хуудастай.

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Б.ДАВААХҮҮ

Нэг. Нийгмийн даатгалын системд хөтлөгдөх дансны жагсаалт

1. Өндөр насны тэтгэврийн өглөг – 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл
2. Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл

	Үндсэн бүлэг	Дэд бүлэг	Нэр	Үндсэн код	Дэд код	Салбарын код	Салбарын дэд код
1	BS	L	Өндөр насны тэтгэврийн өглөг- 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл	32	14	01-31	0-99
2	BS	A	Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл	12	22	01-31	0-99

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн данс хөтлөх заавар

Өндөр насны тэтгэврийн өглөгийн бүртгэл

1990 оны Тэтгэврийн хуулиар өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэврийн нэмэгдэл 50 000 төгрөгийг олгохоор тооцсон үед:

Дт Өндөр насны тэтгэврийн зардал /6211/
Кт Өндөр насны тэтгэврийн өглөг-1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл /3214/

Харилцахын орлого, зарлагын бүртгэл

Тэтгэврийн нэмэгдэл 50 000 төгрөгийг харилцагч банкаар дамжуулан олгох үед:

Дт Өндөр насны тэтгэврийн өглөг- 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл /3214/
Кт Харилцах Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/

Гурав. Харилцахын програм хангамж

Тэтгэврийн нэмэгдэлд олгосон гүйлгээг бүртгэхдээ 310 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Өндөр насны тэтгэврийн өглөг- 1990 оны Тэтгэврийн хуулиар ӨН нэмэгдэл /3214/
Кт Харилцах Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/

дансны харьцаагаар бүртгэнэ.

Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлсийг зөвхөн тухайн сард тэтгэвэр олгосон үндсэн тэтгэвэр авагчийн тоогоор тооцон харилцагч банкинд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Тэтгэврийн програм хангамж

Тэтгэвэр олголтын сар бүрийн файлыг бэлтгэхдээ тэтгэвэр авагч бүрээр үндсэн тэтгэвэр дээр өмнөх тэтгэврийн төрөл /1362, 2362/ -өөр, тэтгэврийн нэмэгдэл дээр шинэ тэтгэврийн төрөл /6362/-өөр 2 файл үүсгэн банкинд илгээнэ.

Банкнаас ирүүлсэн тэтгэвэр олголтын файлыг тэтгэвэр авагч бүрээр хуучин /1362, 2362/ төрөл, шинэ /6362/ тэтгэврийн 2 төрлөөр хөрвүүлэн, тэтгэвэр олголтыг сар бүр хянаж ажиллана.

Тэтгэврийн тооцолт, олголтын тайлан /ТӨ№6 /,Тэтгэврийн нэмэлт тайлан /ТӨ№6 нэмэлт/-г улирал бүр бэлтгэн гаргана.

Тав. Санхүүгийн тайлангийн тайлагнал

Гүйлгээ балансад 1222, 3214 дансны ажил гүйлгээг тусгана.

Үлдэгдлийн тэнцэлийн Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага хэсэгт 1222 дансны үлдэгдлийг, тэтгэвэр, тэтгэмжийн төлбөрийн өглөг хэсэгт 3214 дансны үлдэгдлийг тус тус тайлагнана.

Харилцахын нэгдсэн товчоо тайланд Улсын төсвөөс санхүүжсэн дүнгээр /1102 Дт 1222 Кт/, тэтгэврийн нэмэгдэлд олгосон дүнгээр /Дт 3214 Кт 1102/ тусгана.

Сангийн орлого, зарлагын тайлан /ОЗ-1/-гийн тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого мөр, Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын тайлан /ОЗ-2/-гийн НДШ-ийн орлого-заавал даатгуулах дэд хэсэгт улсын төсвөөс авах авлага, орлогын дүнгээр /Дт 1222 Кт 5201/, Сангийн орлого, зарлагын тайлан /ОЗ-1/-гийн тэтгэврийн даатгалын сангийн зарлага мөр, Тэтгэврийн сангийн орлого, зарлагын тайлангийн зардлын Өндөр насны тэтгэврийн зардал хэсэгт үүсгэсэн зардал, өглөгийн /Дт 6211 Кт 3214/ дүнгээр нэмж тайлагнана.

Сангийн мөнгөн гүйлгээний тайлан, Тэтгэврийн даатгалын сангийн мөнгөн гүйлгээний тайлангийн сангийн мөнгөн орлогын "Шимтгэлийн төлбөрт хүлээн авсан мөнгө" хэсэгт Улсын төсвөөс олгосон санхүүжилтийн дүнгээр /1102 Дт 1222 Кт/ , сангийн мөнгөн зарлагын "Төр хариуцах" хэсэгт тэтгэврийн нэмэгдэлд олгосон дүнгээр /Дт 3214 Кт 1102/ нэмж татна.

Долоо. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн тайлагнал

"НДС-ийн орлого, зарлагын дэлгэрэнгүй тайлан" /СТГТТ-1/-гийн 05 мөрийн "Улсын төсвөөс хариуцах тэтгэвэр" /А5/-д 1102 ДТ, 1222 КТ-ын дүнг нэмж тайлагнана.

"Өндөр насны тэтгэврийн зардал" /А25/-д 3214 Кт-ээс уг дансны Дт 5391 Кт-ийг хассан дүнг нэмж тайлагнана.

"Шимтгэлийн төлбөрт хүлээн авсан мөнгөний тайлан" /СТГТТ-3/-гийн 05 мөрийн "Улсын төсвөөс хариуцах тэтгэвэр" /А5/-д 1102 ДТ, 1222 КТ-ын дүнг нэмж татна.

Тэтгэврийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан /СТГТ-1/-гийн "Өндөр насны тэтгэвэр" /А19/-д 3214 ДТ, 1102 КТ дүнгээр нэмж татна.

Нэг. Нийгмийн даатгалын системд хөтлөгдөх дансны жагсаалт

1. Нөхөн тооцсон шимтгэлийн авлага – Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн
2. Урьдчилж төлсөн НДШ - Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн

	Үндсэн бүлэг	Дэд бүлэг	Нэр	Үндсэн код	Дэд код	Салбарын код	Салбарын дэд код
1	BS	A	Нөхөн тооцсон шимтгэлийн авлага – Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн	12	07	01-31	0-99
2	BS	L	Урьдчилж төлсөн НДШ - Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн	39	07	01-31	0-99

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн дансдыг хөтлөх заавар

Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлогын бүртгэл

Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх хуулиар ажилласан жилээ нөхөн тооцуулж шимтгэлээ төлсөн иргэний шимтгэлийн авлагыг бүртгэх үед:

Дт Нөхөн тооцсон НДШ-ийн авлага – Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн/1207/
Кт Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого /5201/

Тэтгэврийн даатгалын санд нөхөн тооцсон шимтгэл төлөгдөх үед:

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Малчин, Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн /3907/

Шимтгэлийн тооцоо бодох үед:

Дт Урьдчилж төлсөн НДШ - Малчин, Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн /3907/
Кт Нөхөн тооцсон НДШ-ийн авлага – Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн/1207/

Гурав. Харилцахын програм хангамж

Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний нөхөн тооцсон шимтгэлийн орлогыг бүртгэхдээ 312 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Малчин, Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн /3907/

дансны харьцаагаар, "Урьдчилж төлсөн НДШ – Малчин, Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн" нэрээр бүртгэнэ.

Нэг. Нийгмийн даатгалын системд хөтлөгдөх дансны жагсаалт

1. НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн
2. НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэврийн даатгалын сан
3. НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан
4. НДШ-ийн авлага – Бусад эх өөрөө төлсөн
5. Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэврийн даатгалын сан
6. Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэмжийн даатгалын сан
7. Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн
8. Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан
9. Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн
10. Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх Улсын төсөв
11. Тэтгэмжийн ДС-аас шилжүүлсэн шимтгэл – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх
12. Тэтгэмжийн ДС-ийн өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх

№	Үндсэн бүлэг	Дэд бүлэг	Нэр	Үндсэн код	Дэд код	Салбарын код	Салбарын дэд код
1	BS	A	НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн	12	08	01-31	0-99
2	BS	A	НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэврийн даатгалын сан	12	30	01-31	0-99
3	BS	A	НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан	12	31	01-31	0-99
4	BS	A	НДШ-ийн авлага – Бусад эх өөрөө төлсөн	12	10	01-31	0-99
5	BS	A	Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэврийн даатгалын сан	12	23	01-31	0-99
6	BS	A	Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэмжийн даатгалын сан	12	24	01-31	0-99
7	BS	L	Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн	39	08	01-31	0-99
8	BS	L	Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан	39	09	01-31	0-99
9	BS	L	Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өрөө төлсөн	39	10	01-31	0-99
10	BS	L	Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх улсын төсөв	39	11	01-31	0-99
11	IS	EX	Тэтгэмжийн ДС-аас шилжүүлсэн шимтгэл – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх	63	62	01-31	0-99
12	BS	L	Тэтгэмжийн ДС-ын өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх	31	25	01-31	0-99

Хоёр. Нийгмийн даатгалын сангийн дансдыг хөтлөх заавар

А. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр,тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6.2-т заасан сайн дурын даатгуулагч эхийн хүүхдээ асрах хугацааны өөрөө төлсөн шимтгэлийн авлагыг бүртгэх үед:

Дт НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /1208/
Кт Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого /5201/
Кт Тэтгэмжийн даатгалын сангийн орлого /5202/

Сайн дурын даатгуулагч эхийн өөрөө төлсөн шимтгэлийн орлого төлөгдсөн үед:

Дт Харилцах- Төвлөрсөн сан /1101/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /3908/

Шимтгэлийн тооцоо бодох үед:

Дт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /3908/

Кт НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /1208/

Сайн дурын даатгуулагч эхийн тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлсэн шимтгэлийн авлагыг бүртгэх үед:

Дт НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэврийн даатгалын сан /1230/
Дт НДШ-ийн авлага – Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан /1231/
Кт Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого /5201/
Кт Тэтгэмжийн даатгалын сангийн орлого /5202/

Сайн дурын даатгуулагч эхийн тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлэхээр тооцсон зардлыг бүртгэх үед:

Дт Тэтгэмжийн ДС-аас шилжүүлсэн шимтгэл – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх /6362/
Кт Тэтгэмжийн ДС-ын өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх /3125/

Сайн дурын даатгуулагч эхийн шимтгэлийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлэх үед:

Дт Тэтгэмжийн ДС-ын өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх /3125/

Кт Харилцах-Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/

Сайн дурын даатгуулагч эхийн тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлсэн шимтгэлийн орлогыг холбогдох санд хүлээн авах үед :

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/
Дт Харилцах- Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан /3909/

Б. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр,тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6.3-т заасан албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч эхээс бусад даатгуулагч эхийн хүүхдээ асрах хугацааны өөрөө төлсөн шимтгэлийн авлагыг бүртгэх үед:

Дт НДШ-ийн авлага – Бусад эх өөрөө төлсөн /1210/
Кт Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого /5201/
Кт Тэтгэмжийн даатгалын сангийн орлого /5202/

Бусад даатгуулагч эхийн өөрөө төлсөн шимтгэлийн орлого төлөгдсөн үед:

Дт Харилцах- Төвлөрсөн сан /1101/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн /3910/

Бусад даатгуулагч эхийн Улсын төсвөөс хариуцан төлөх шимтгэлийн авлагыг бүртгэх үед:

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэврийн даатгалын сан/1223/
Дт Улсын төсвийн санхүүжилтын авлага – Бусад эх тэтгэмжийн даатгалын сан/1224/
Кт Тэтгэврийн даатгалын сангийн орлого /5201/
Кт Тэтгэмжийн даатгалын сангийн орлого /5202/

Бусад даатгуулагч эхийн Улсын төсвөөс хариуцан төлсөн шимтгэлийн орлогыг холбогдох санд хүлээн авах үед:

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/
Дт Харилцах- Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх улсын төсөв /3911/

Гурав. Харилцахын програм хангамж

Сайн дурын даатгуулагч эх болон бусад эхийн хүүхдээ асрах хугацааны шимтгэлийн орлого болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлсэн шимтгэлийн гүйлгээг дараах байдлаар бүртгэлд тусгана. Үүнд:

1. Сайн дурын даатгуулагч эхийн өөрөө төлсөн шимтгэлийн орлогыг бүртгэхдээ 314 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Харилцах- Төвлөрсөн сан /1101/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /3908/

дансны харьцаагаар, "Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх" нэрээр;

2. Сайн дурын даатгуулагч эхийн тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлсэн зардлыг бүртгэхдээ 318 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Тэтгэмжийн ДС-ын өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх /3125/

Кт Харилцах-Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/ дансны харьцаагаар, "Тэтгэмжийн ДС-ын өглөг – Хүүхдээ асрах чөлөөтэй эх" нэрээр;

3. Сайн дурын даатгуулагч эхийн тэтгэмжийн даатгалын сангаас шилжүүлсэн шимтгэлийн орлогыг бүртгэхдээ 319, 320 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан /3909/

Дт Харилцах- Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх тэтгэмжийн даатгалын сан /3909/

дансны харьцаагаар, "Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дурын даатгуулагч эх" нэрээр;

4. Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч эхээс бусад даатгуулагч эхийн өөрөө төлсөн шимтгэлийн орлогыг бүртгэхдээ 322 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Харилцах- Төвлөрсөн сан /1101/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн /3910/

дансны харьцаагаар, "Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн" нэрээр;

5. Бусад даатгуулагч эхийн Улсын төсвөөс хариуцан төлсөн шимтгэлийн орлогыг бүртгэхдээ 325, 326 гүйлгээний төрлөөр:

Дт Харилцах- Тэтгэврийн даатгалын сан /1102/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх улсын төсөв /3911/

Дт Харилцах- Тэтгэмжийн даатгалын сан /1103/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх улсын төсөв /3911/

дансны харьцаагаар, "Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх улсын төсөв" нэрээр бүртгэнэ.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.12.31. № 1/2634

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудад орсон 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг хууль тогтоомжийн холбогдох заалтууд болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны өгсөн чиглэлийг үндэслэн хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Улсын Их Хурлын чуулганы 2019 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 3^3.1 дэх хэсэгт "*Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ... 2019 онд тус бүр 8.5 хувь, 2020 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж заасныг "2019-2020 онд тус бүр 8.5 хувь, 2021 оноос эхлэн тус бүр 9.5 хувь байна" гэж өөрчлөн батална. Иймд 2020 онд* ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагчийн төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг тус бүр 8.5, сайн дурын даатгуулагчийнхыг 11.5 хувь байхаар тооцож шимтгэл төлүүлнэ. Өөрөөр хэлбэл 2020 онд ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран нийтдээ хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 12.5, 13.5, 14.5 хувь, албан журмын даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 11.5 хувь, харин сайн дурын даатгуулагч 13.5 хувиар тус тус тооцон шимтгэл төлнө.

Санамж[1]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацаанд төр, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батална "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын дагуу төлөх шимтгэлийн хэмжээг 2020 онд тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийт 9.5 хувь байхаар тооцож төлүүлнэ.

2. Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны 2018 оны "Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 05 дугаар тогтоолоор тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний

өдрөөс цагт 2500 төгрөг буюу сард 420 000 (дөрвөн зуун хорин мянган) төгрөг байхаар шинэчлэн тогтоосон.

Иймд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний өөрчлөлтийг 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дор дурдсанаар мөрдөж ажиллах нь зүйтэй. Үүнд:

2.1 Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын доод хэмжээ 420 000 (дөрвөн зуун хорин мянган), дээд хэмжээ Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.7 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 251 дүгээр тогтоолын дагуу 4 200 000 (дөрвөн сая хоёр зуун мянган) төгрөг байна.

Санамж[2]: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7, 16 дугаар зүйлийн 16.7, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Монгол Улсын хилийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 39 дүгээр зүйл, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 287 дугаар зүйл, Цагдаагийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 87 дугаар зүйл, Гаалийн тухай хуулийн 282 дугаар зүйл, Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам", 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Цэргийн тэтгэвэр авагчийн цалин, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зөрүүг нийгмийн даатгалын санд төлөх журам", 2008 оны "Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" 26 дугаар тогтоолын 3 дахь хэсгийн "в" заалтын дагуу тус тус шимтгэл төлүүлэхэд сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420000 төгрөг)-г баримтална. Эдгээр хууль тогтоомжийн дагуу 2020 онд ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээг тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь байхаар тус тус тооцон төлүүлнэ.

Санамж[3]: Даатгуулагчийн шимтгэл төлөх сарын орлогын дээд хэмжээнээс өндөр цалин хөлс авсан албан журмын даатгуулагчийн сард төлөх шимтгэлийн дээд хэмжээ 483 000 төгрөг (4 200 000 төгрөг*11.5%), сайн дурын даатгуулагчийнх 567 000 төгрөг (4 200 000 төгрөг*13.5%) байна.

2.2 Засгийн газрын 2017 оны "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 251 дүгээр тогтоол болон Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны 2018 оны "Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 05 дугаар тогтоолоор баталсаны дагуу нийгмийн даатгалын сангаас тогтоож, олгох бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэврийг тооцоход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс орлогын дээд хэмжээ 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 4200000 (дөрвөн сая хоёр зуун мянга) төгрөг байна.

Санамж[4]: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэврийг тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээ 2011 оны 04 дүгээр сар хүртэл 1080000 (нэг сая наян мянга) төгрөг, 2013 оны 09 дүгээр сар хүртэл 1404000 (нэг сая дөрвөн зуун дөрвөн мянга) төгрөг, 2017 оны

01 дүгээр сар хүртэл 1920000 (нэг сая есөн зуун хорин мянга) төгрөг, 2019 оны 01 дүгээр сар хүртэл 2400000 (хоёр сая дөрвөн зуун мянган) төгрөг, 2019 онд 3200000 (гурван сая хоёр зуун мянга) төгрөг, 2020 онд 4200000 (дөрвөн сая хоёр зуун мянга) төгрөг байна.

3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт зааснаар хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах чөлөөтэй байсан эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төр, аж ахуйн нэгж, байгууллага тэтгэврийн, тэтгэмжийн даатгалын санд төлөхөөр зохицуулсан. Хуулийн одоо мөрдөж байгаа заалтын дагуу албан журмын даатгуулагч эхийн шимтгэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хариуцан төлж байгаа зохицуулалтыг хэвээр нь мөрдөнө.

3.1 УИХ-ын чуулганы 2019 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэн батлсан Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай хуулиар мөн хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.6.2-т нийгмийн даатгалд сайн дураараа даатгуулсан эх энэ хуулийн 19^1 дүгээр зүйлд заасан жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн бол төлөх шимтгэлийн 50 хувийг өөрөө, 50 хувийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас, мөн зүйлийн 3.6.3-т бусад эхийн төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувийг төрөөс, 50 хувийг эх өөрөө төлөхөөр зохицуулсан.

Хуулийн эдгээр зохицуулалт 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс өмнө төрүүлсэн хүүхэд нь 3 нас хүрээгүй байгаа сайн дурын даатгуулагч болон бусад эхэд хамаарна.

Санамж[5]: Хуулийн энэ зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Засгийн газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хуралдаанаар Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан. Уг журмын өөрчлөлтийг тодорхой чиглэл, зөвлөмжийн хамт хүргүүлнэ.

4. Нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

4.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.5 дахь хэсэгт төрүүлсэн болон гурав хүртэл настайд нь үрчлэн авч зургаан нас хүртэл хүүхдээ өсгөсөн эхийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаан дээр төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд бүрийн тоогоор нэг жил зургаан сарыг нэмж тооцохоор заасан. Хуулийн энэ зохицуулалт Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2, 12 дугаар зүйлийн 12.1, 12.3 дахь хэсэгт заасан болзлын дагуу 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш шинээр тэтгэвэр тогтоолгох эхчүүдэд хамаарна.

Хүүхдийн тоогоор нэмж тооцох хугацаа (1 жил 6 сар) нь зөвхөн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд хамаарах ба эхчүүдийн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд, малчнаар, мэргэжлийн урлагийн байгуулагад ажилласан, цэргийн албаа хаасан хугацаанд хамаарахгүй болно.

Санамж[6]: Хуулийн энэ заалтын дагуу эхчүүдийн хүүхдийн тоогоор тооцох шимтгэл төлсөн хугацааг тухайн эхийн төрүүлсэн болон 3 хүртэл настайд нь үрчлэн авсан хүүхэд нь 6 насанд хүрсэн байх нөхцөлийг хангасан эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр тэтгэвэр тогтооход баримтлах нийт шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулж тооцно.

Санамж[7]:Цэргийн алба хаагч эхийн хувьд хүүхдийн тоогоор нэмэгдсэн жилийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд тооцох бөгөөд Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4 дэх хэсэгт заасны дагуу нэг жилийг нь 6 сараар бодон цэргийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцож зөвхөн цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтооход баримтална.

Санамж[8]: Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2 дахь хэсэгт заасан цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтооход мөн хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4 дэх хэсэгт заасны дагуу цэргийн алба хаагчийн энгийн байгууллагад ажилласан хугацааг цэргийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцохоор заасан тул цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход хүүхдийн тоогоор жил нэмэгдүүлж, цэргийн алба хаасан жилд шилжүүлэн тооцохгүй.

4.2 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн **4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан өндөр насны тэтгэврийг өөрийн хүсэлтээр** эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 **насандаа тогтоолгох даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хязгаар (20 жил)-ыг 2018 оноос эхлэн 2038 он хүртэл жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлэн 25 жилд хүргэхээр баталсан.**

Иймд 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 насанд хүрсэн даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа 20 жил 9 сар байна.

Санамж[9]: Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр, мөн олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн өндөр насны болон тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох нөхцөл, болзолд өөрчлөлт ороогүй тул хуучнаар хэрэгжүүлнэ. Малчны тэтгэвэр тогтоохдоо холбогдох хууль, журам, дүрмийн зохицуулалт болон 2018 онд хүргүүлсэн заавар, зөвлөмж, чиглэлийг баримтлах бөгөөд "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл"-ийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах хэрэгтэй.

Санамж[10]:Улсын Их Хурлын чуулганы 2019 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн хуралдаанаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.4 дэх хэсэгт *"Малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нэг жилийг нэг жил зургаан сараар шимтгэл төлж ажилласан хугацаанд тооцно"* гэж заасныг хассан тул даатгуулагчийн малчнаар ажиллан шимтгэл төлсөн нэг жилийг 6 сараар нэмэгдүүлэхгүй.

4.3 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насыг 2018 оноос жил бүр 3 сараар нэмэгдүүлсэн. 2020 онд даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа (20 жил 9 сар)-г хангаагүй даатгуулагчдад төрсөн онд нь харгалзах нэмэгдүүлсэн нас буюу эрэгтэй 60 нас 9 сар, эмэгтэй 55 нас 9 сар хүрсэн тохиолдолд өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

Өөрөөр хэлбэл Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасны дагуу тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20-20 жил 8 сар төлсөн эрэгтэй даатгуулагч 1960 оны 01 дүгээр сард төрсөн бол 60 нас 9 сартайдаа буюу 2020 оны 10 дугаар сард, эмэгтэй даатгуулагч 1965 оны 09 дүгээр сард төрсөн бол 55 нас 9 сартайдаа буюу 2021 оны 06 дугаар сард гэх зэргээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүснэ.

4.4 Харин Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэгт заасны дагуу 10-20 хүртэл жил тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн эрэгтэй 60 нас 9 сар, эмэгтэй 55 нас 9 сар хүрсэн даатгуулагчид өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтооно.

Санамж[11]: Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 10-20 хүртэл жил төлсөн даатгуулагч төрсөн ондоо харгалзах өндөр насны тэтгэврийн насны болзол (60 нас 6 сар/55 нас 6 сар)-ыг 2019 онд хангасан боловч тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2020 онд гаргасан бол тэдэнд тэтгэврийн насыг 3 сараар нэмэхгүйгээр өндөр насны тэтгэвэр тогтооно.

5. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-д зааснаар тэтгэврийг даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 20 жилийн доторхи аль дуртай дараалсан 5 жилийн буюу 60 сарын дундаж цалингаас тогтоож байсныг 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаар тогтоохоор өөрчилсөн. Хуулийн энэхүү зохицуулалтыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлж байгаа бөгөөд 2019 онд 6 жилийн буюу 72 сарын дундаж цалингаас, 2020 оноос эхлэн 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаас тогтооно. Иймд 2020 оноос эхлэн тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан иргэдийн тэтгэврийг 7 жилийн буюу 84 сарын дундаж цалингаас тогтооно.

Санамж[12]: Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэгт *"Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр тогтооход бариимтлах сарын дундаж цалин хөлсийг тэдний цэргийн албаа хаасан сүүлийн 20 жилийн доторх дараалсан 5 жилийн цалин хөлсний нийлбэрийг 60-д, 5 хүртэл жил албаа хаасан бол цэргийн албаа хаасан нийт хугацаанд авсан цалин хөлсний нийлбэрийг албаа хаасан сарын тоонд тус тус хувааж тодорхойлно"* гэж заасан тул цэргийн албаа хаагчийн тэтгэврийг 5 жил /60 сар/-ийн цалин хөлсний дунджаас тооцон тогтооно.

6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй 3 ба түүнээс дээш гишүүнд тогтоох тэжээгчээ алдсаны бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээ 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 420000 (дөрвөн зуун хорин мянга) төгрөг байна.

Санамж[13]:Цэргийн албаа хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.5 дахь хэсэгт *"Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн доод хэмжээ нь Засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувиас багагүй байна"* гэж заасан тул цэргийн тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн доод хэмжээ нь энэхүү зөвлөмжийн 6-д заасан тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн доод хэмжээний зохицуулалтад хамаарахгүй. Өөрөөр хэлбэл цэргийн тэжээгчээ алдсаны 3 буюу түүнээс дээш хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүнтэй тэтгэврийн доод хэмжээ 2020 оны 01 дүгээр сард өөрчлөгдөхгүй хэвээр буюу310 000 төгрөг байна.

7. Нийгмийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тогтоож олгохдоо дараах зүйлийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

7.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19^1 дүгээр зүйлийн 19^1.3 дахь хэсэгт хөдөлмөр эрхэлж байгаад хууль тогтоомжид заасны дагуу хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд дахин хүүхэд төрүүлсэн даатгуулагч эхэд хүүхэд төрүүлэх бүрт тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгохоор заасан. Хуулийн энэ зохицуулалт 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс

эхлэн хэрэгжих бөгөөд хөдөлмөр эрхэлж байгаад хүүхэд төрүүлсэн буюу албан журмын даатгуулагч эхэд хамаарна.

7.2 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19^2 дүгээр зүйлийн 19^2.1 дэх хэсэгт *"Энэ хуулийн 19^1 дүгээр зүйлд заасан тэтгэмж авах эрх үүссэн эхэд тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас 100 хувиар тооцож 4 сарын хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгоно" гэж заасан тул сайн дураар даатгуулагч эхэд жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг шимтгэл төлсөн 12 сарын орлогын дунджаас 100 хувиар тооцон олгоно.*

Санамж[14]: Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрх үүссэн сайн дураар даатгуулагч эх 2019 онд жирэмсний тэтгэмж авч, 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр болон түүнээс хойш хүүхдээ төрүүлсэн бол амаржсаны тэтгэмжийг нь жирэмсний тэтгэмж бодсон 12 сарын цалин, орлогын дунджаас 100 хувиар тооцон олгоно.

8. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2016 оны 22 дугаар тогтоолоор батлсан "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам"-ын 4.7 дахь хэсэгт тус тус заасны дагуу олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн доод хэмжээ Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 75 хувь буюу 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн нэг өдрийн тэтгэмжийн доод хэмжээ 14 858 төгрөг (420 000 төгрөг*75%/21,2 өдөр), нэг сарын тэтгэмжийн доод хэмжээ 315 000 төгрөг, нийт тэтгэмж (76 өдөрт олгох)-ийн доод хэмжээ 1 129 245 төгрөгөөс багагүй байна.

Санамж[15]: Энэхүү зохицуулалт 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш ажилгүйдлийн тэтгэмж авах болзол, нөхцөлийг хангаж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлөө гаргасан даатгуулагчид хамаарна.

9. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт зааснаар Засгийн газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн хуралдаанаар "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2020 оны хэмжээ"-г шинэчлэн батлсан байна. Иймд иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг дараахь хувь хэмжээгээр тооцон төлүүлнэ. Үүнд:

9.1 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч 2 хувь, ажилтан 2 хувь байхаар;

9.2 Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, малчин, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт-үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагч, 0-18 насны хүүхэд болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.12-т заасан иргэний эрүүл мэндийн даатгалын сарын шимтгэлийн хэмжээг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар буюу сарын 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож төлүүлэх;

9.3 Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, тэтгэврээс өөр тогтмол мөнгөн орлогогүй иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэн, хүүхдээ хоёр (ихэр бол гурав) нас хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх (эцэг), хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хаагч, ял эдэлж байгаа ялтны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 8400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож төлүүлэх зэрэг болно.

Иймд хүргүүлсэн зөвлөмжийг баримтлан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган, ялангуяа сумдын байцаагчдад энэ талаарх чиглэлийг шуурхай хүргэж ажиллахыг мэдэгдэж байна.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төв, Хяналт, шалгалтын газарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.01.17 № 2/88.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Их Хурлаас 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр баталсан “Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай” хуулийн дагуу нийт тэтгэвэр авагчдын судалгааг гаргахдаа дараах зүйлийг анхаарч ажиллана уу. Үүнд:

- Тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөнийг нягтлан шалгаж зогсоогдсон, нас барсан, шилжиж ирсэн, шилжиж явсан бүртгэлийг мэдээллийн баазад зөв оруулах.
- Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын акт нь хугацаагүйгээр сунгагдсан иргэдийн тэтгэврийн олголтыг хянах зорилгоор программд 1-2 жилийн хугацаагаар бүртгэсэн байдаг. Иймд эдгээр иргэд дээрх судалгаанд хамрагдахгүй байх магадлалтай тул хувийн хэрэгт хавсаргасан актын хугацааг нягтлан шалгах.
- 2019 оны 12 дугаар сард хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хугацаа дууссан боловч хурлаар орж амжаагүй болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч хүүхдийн 19 нас хүрэх хугацааг нягтлан шалгах.
- Судалгааг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлж тоон мэдээлэл баталгаажсанаар төсөв хөрөнгө батлагдах тул хариуцлагатай хандаж үнэн зөв гаргах.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

My doc.HSHG A-5 /20.01-r sar

5151/0039

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.09.14 № 1/1591

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Иргэний 1995 оноос өмнө ажилласан аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн талаар гаргах лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын шийдвэрт үндэслэн дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар нь уг байгууллагын архивт 1995 оноос өмнөх хуулийн этгээдийн нэр өөрчилсөн тухай нотлох баримт байхгүй тул аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн талаар иргэнд олгодог лавлагааг 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс зогсоохоор шийдвэрлэсэн байна.

Иймд иргэний хөдөлмөрийн дэвтэрт бичигдсэн ажилд орсон, гарсан тушаалын бичилт дэх аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр зөрүүтэй тохиолдолд улсын бүртгэлийн байгууллаас бус холбогдох архивын байгууллагаас лавлагаа авч ажиллах нь зүйтэй.

Энэхүү зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж, байгууллагад зөвлөгөө өгч ажиллахыг байцаагч, ажилтнуудад мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын 2020 оны 1/7826 тоот албан бичгийг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 1 хуудастай.

Хувийг Хяналт, шалгалтын болон Дотоод аудит, мониторингийн газарт.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc.BHSG A-5 /20.09./-r sar

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
14190 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 7 дугаар хороо,
Их тойруу, Утас: 32 05 02, Факс: (976-11) 32 02 74,
И-мэйл: contact@burtgel.gov.mn, Вэбсайт: www.burtgel.gov.mn

2020.09.02 № 1/7826

танай _____-ны №_____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ЗОРИГТ ТАНАА

Лавлагаа, мэдээллийн тухай

Монгол Улс төвлөрсөн төлөвлөгөөт эдийн засгийн тогтолцооноос зах зээлийн эдийн засгийн харилцаанд шилжиж, 1991 оноос эхлэн өмч хувьчлал явагдаж, төрийн өмчийн үйлдвэрийн газруудыг хувийн өмчлөлд шилжүүлэх, хувьцаат компани болгон өөрчлөх ажлууд хийгдэж ирсэн.

Энэ ажлын хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газрын өмч хувьчлалын комисс /хуучин нэрээр/-ын тогтоолоор улсын үйлдвэрийн газрууд хувьчлагдаж, бүтэц зохион байгуулалт өөрчлөгдсөн боловч тэр тухай мэдээлэл улсын бүртгэлийн архивт бүрэн шилжиж ирээгүй болно.

Тус газарт Нийгмийн даатгалын байгууллагаас иргэний тэтгэвэр тогтоолгохтой холбоотойгоор 1995 оноос өмнөх хөдөлмөрийн дэвтэрт бичигдсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн тухай лавлагааг шаардаж иргэдийг явуулж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулдаг улмаар лавлагаа авах хүсэлтийн 25 хувиас доошгүйг эзэлж байна.

Бүртгэлийн байгууллагын архивт 1995 оноос өмнөх хуулийн этгээд нэр өөрчилсөн тухай нотлох баримт байхгүй бөгөөд хууль зүйн үндэслэлгүй олгож байгаа лавлагаа, мэдээллийг таслан зогсоох шаардлага зүй ёсоор тавигдаад байна.

Хуулийн дагуу иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлт, ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, цалингийн тодорхойлолт, шагнал урамшуулалтай холбоотой лавлагааг Төрийн архивын чиг үүргийн дагуу Архивын ерөнхий газраас олгодог тул харьяалах байгуулагаас нь авна уу.

Иймд хөдөлмөрийн дэвтэрт бичигдсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрээр иргэнд олгодог лавлагааг 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс зогсоохоор шийдвэрлэсэн болно.

Холбогдох арга хэмжээг авч ажиллахыг хүсэж байна.

ДАРГА Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

5296722 1118266215

571006253

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.03.05 № 9/354

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны “Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах арга хэмжээний тухай” 43 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн “Хууль хэрэгжүүлэх тухай” чиглэлийг тус тус хүргүүлж байна. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана уу.

Мөн Сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаалын орон тооноос бусад жирэмсэн болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах эхийн чөлөөтэй болон өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын орон тоонд шинээр албан хаагч томилохгүй байх, батлагдсан бүтэц орон тооны дагуу ажиллах зэрэгт онцгой анхаарч ажиллахыг үүрэг болгож байна.

Хавсралт 10 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

My doc TG. A-4 /21.03sar

МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
15141 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж 11, Засгийн газрын 11-р байр,
Утас: 264216, Факс: 264460,
E-mail: info@csc.gov.mn

2021.02.23 № 01/530

танай _____-ны № _____-т

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
Д.ЗОРИГТ ТАНАА

ТГ-т.
Хэрэгжүүлэх ажиллаж.
11/26.

Хууль хэрэгжүүлэх тухай

Монгол Улсын Засгийн газраас коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахалтай тэмцэх хариу арга хэмжээг эрчимжүүлэх зорилгоор засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдийг гамшгаас хамгаалах зорилгоор бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт хэсэгчилсэн байдлаар шилжүүлж, зарим иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага тодорхой цаг, горимоор ачаалалтай ажиллаж байна.

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагааг нарийвчлан зохицуулсан Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлөөс хүргүүлсэн "Зохион байгуулалтын зарим арга хэмжээний тухай" 2020 оны 01 дүгээр зөвлөмж, "Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх тухай" 2020 оны 03 дугаар зөвлөмж зарим төрийн байгууллагад хангалтгүй хэрэгжиж байна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх ашгийг хөндсөн хууль бус томилгооны зөрчил ойрын үед давтагдаж буйтай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлөөс хууль хэрэгжүүлэх тухай "Мэдэгдэл" гаргаж хавсралтаар хүргүүлж байна.

Мөн төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хууль тогтоомжийн хүрээнд тууштай хэрэгжүүлэн ажиллах талаар төрийн захиргааны байгууллагын дарга нарт дараах чиглэлийг өгч байна. Үүнд:

1.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 25, 26 дугаар зүйлд заасан шаардлага, шалгуурыг хангасан иргэнийг мөн хуулийн 27 дугаар зүйл, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 14 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам"-ыг чанд баримтлан, төрийн жинхэнэ албаны нөөцийн ашиглалтыг сайжруулах замаар сонгон шалгаруулж, томилох;

2.Коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийг мөрдөх;

3.Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан төрийн албаны зарчим, мөн хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар хүлээсэн үүрэг, хориглох зүйлсэд дурдсан төрийн албан тушаал эрхлэх хугацаандаа улс төрийн аливаа нам, эвсэл, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх заалтуудыг хэрэгжүүлэх;

21000803

4.Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйл дэх төрийн жинхэнэ албан тушаалд авч ажиллуулахыг хориглосон заалтыг хатуу мөрдөж, томилгооны аливаа зөрчлийг хуульд нийцүүлэн нэн даруй арилгах, мөн хуулийн 31.2, 31.4 дахь хэсэгт заасан төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд бусад этгээдийн зүгээс аливаа хэлбэрээр нөлөөлөх, дарамт, шахалт үзүүлэх явдалтай үл эвлэрэх, тухайн албан тушаалд тавих шаардлагыг хангасан иргэний төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх;

5.Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйлд зааснаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болох хэдий ч төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах болзол шаардлага хангаагүй, төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгөөгүй, төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлгүй иргэнийг томилох, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилох, төрийн жинхэнэ албан тушаалд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах зөрчил гаргахгүй байх;

6.Төрийн албаны тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийг мөрдөхийн зэрэгцээ Коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.5 дахь заалтыг баримталж хорио цээр, хөдөлгөөний хязгаарлалт, тусгаарлалтын дэглэмд байгаа ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах үүргийг хэрэгжүүлэх;

7.Төрийн албаны тухай хуулийн 44, 45 дугаар зүйл, Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны 34/31 тоот хамтарсан тушаалаар батлсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам"-ыг мөрдөж, тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрэхэд 1 жил дутуу тохиолдолд төрийн албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулах эсэхийг өөртэй нь тохиролцож шийдвэрлэх;

8.Төрийн албаны тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг хууль бусаар төрийн албанаас чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсантай холбоотой төрд учруулсан хохирлыг бүрэн барагдуулах, албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлэх хуулийн зохицуулалтыг онцгой анхаарах;

9.Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, 66 дугаар зүйлийн 66.1.3 дахь заалт, 76 дугаар зүйлийн 76.1 дэх хэсэгт тус тус зааснаар Төрийн албаны зөвлөл иргэн, байгууллага, албан хаагчийн гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар, мэдэгдэл хүргүүлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох бүрэн эрхийг хэрэгжүүлдэг. Иймд Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох этгээд заавал биелүүлэх үүрэгтэйг анхааран ажиллах.

Төрийн албаны тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн дагуу гаргасан Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлээгүй, биелүүлсэн боловч албан хаагчийг хууль бусаар дахин ажлаас халсан албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгож, буруутай албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх мэдэгдлийг эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх, үүргээ биелүүлээгүй албан тушаалтныг гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр төрийн албанаас халах хүртэлх арга хэмжээ авч, төрийн албан хаагчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалж ажиллах бүрэн эрхийг Төрийн албаны зөвлөл хэрэгжүүлдгийг санууллъя. Та бүхнийг хууль тогтоомж зөрчсөнөөс үүдэн гарах ийм нөхцөл байдлыг үүсгэхгүй ажиллана гэдэгт итгэлтэй байна.

Төрийн албаны шинэтгэлийг хамтран хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн эрхийг зөрчихүйц аливаа шийдвэр гаргахгүй байх, хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахыг Та бүхэнд дахин онцгойлон анхааруулж байна.

Энэхүү албан бичиг, хавсралтаар хүргүүлж буй төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаанд Төрийн албаны зөвлөлөөс хийх хяналт шалгалтын нийтлэг удирдамжийг харьяалах төрийн захиргааны байгууллагын дарга нарт хүргүүлж, хяналт шалгалтын бэлтгэл ажлыг хангаж, энэхүү чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй.

Танд ажлын амжилт хүсье!

Хүндэтгэсэн,

ДАРГА  Б.БААТАРЗОРИГ

МЭДЭГДЭЛ

2021.01.18 Улаанбаатар хот

Улс орон даяар өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан, өвөлжилт хүндэрсэн бэрхшээлтэй нөхцөлд Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, бусад эрх бүхий байгууллагаас гаргаж буй шийдвэрийг хэлбэрэлтгүй мөрдөж, шуурхай хэрэгжүүлж ажиллах шаардлагатай бөгөөд бүх шатны төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа ямарваа нөхцөлд тасралтгүй хэвийн явагдах ёстой.

Энэхүү онцгой цаг үед төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг чөлөөлсөн, ажил албан тушаалаа өгөхийг шахаж шаардсан, албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, томилоход нь хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого, дарамт үзүүлэх хандлага цөөнгүй гарч байгаа нь Төрийн албаны зөвлөлд ирж байгаа мэдээ, мэдээлэл, өргөдөл, гомдлоор нотлогдож байна.

Дээрх үйлдлүүд нь Төрийн албаны тухай хуулийн "...энэ хуульд заасан улс төрийн албан тушаалтан уг албан тушаалаас өөрчлөгдөх, төрийн байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон шууд захирагч өөрчлөгдөх нь төрийн албан хаагчийг өөрчлөх үндэслэл болохгүй" гэсэн заалтыг санаатайгаар илт зөрчиж байгаа хууль бус үйлдэл юм.

Төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилоход төсвийн ерөнхийлөн захирагч, улс төрийн албан тушаалтан, улс төрийн нам, эвслийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, бусад этгээдийн зүгээс аливаа хэлбэрээр нөлөөлөх, дарамт, шахалт үзүүлсэн тохиолдолд тухайн эрх бүхий этгээдийг ажлаас чөлөөлөх, улс төрийн албан тушаалтныг огцруулах үндэслэл болно гэдгийг Төрийн албаны тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.5, 32.6 дахь хэсэгт тодорхой заасан билээ.

Иймд хууль зөрчиж гаргасан аливаа шийдвэрээ даруй залруулж, хуульд нийцүүлэх, цаашид төрийн албаны эрхэм зорилго, хүний эрх, үнэт зүйл, үндсэн зарчим, хууль, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллахыг зарим төрийн захиргааны байгууллагын дарга нарт болон тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнуудад үүгээр урьдчилан МЭДЭГДЭЖ байна.

Төрийн албаны зөвлөл энэхүү мэдэгдэл болон өмнө гаргасан зөвлөмжийнхөө дагуу ойрын хугацаанд томилгооны хяналт шалгалтыг зарим төрийн байгууллагад хийж, хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгохын зэрэгцээ Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн албан тушаалтанд тус хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх болно.

МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

---o0o---

БАТЛАВ.
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА
..... Б.БААТАРЗОРИГ
2021 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ, ТОМИЛОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙХ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НИЙТЛЭГ УДИРДАМЖ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1-т "Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албаны төв байгууллага өөрөө, эсхүл иргэний гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийнэ.", 30.2-т "Энэ хуулийн 30.1-д заасан хяналт, шалгалтын явцад хууль тогтоомж зөрчиж сонгон шалгаруулалт явуулсан, төрийн албан хаагчийг томилсон нь тогтоогдсон бол зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулна.", 66 дугаар зүйлийн 66.1.3-т "иргэн, байгууллага, албан хаагчийн гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаанд шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай шаардлага хүргүүлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгох бүрэн эрхийг Зөвлөл хэрэгжүүлнэ." гэж тус тус заасны дагуу Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийнэ.

Хяналт шалгалт хийхэд Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам", "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам", "Төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгөх болзол, журам", "Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам", "Төрийн жинхэнэ албаны нөөцийн журам", "Шатлан дэвшүүлэх журам" болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмыг үндэслэн энэхүү удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулна.

Хоёр.Хяналт шалгалтын зорилго

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад хяналт шалгалтын зорилго оршино.

Гурав.Хяналт шалгалтын зарчим

3.1. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.Хараат бус байх;

3.1.2.Мэргэжлийн, бодитой байх;

3.1.3.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

3.1.4.Шалгуулж байгаа байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

3.1.5.Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах.

Дөрөв.Хяналт шалгалтын ангилал, арга, хэлбэр

4.1.Төрийн байгууллагад хийх хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэж ангилна.

4.2.Хяналт шалгалтын ажлыг төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж томилох үйл ажиллагаатай холбоотой баримт материал судлах, тайлбар, тодруулга авах, судалгаа мэдээллийг гаргуулах, тэдгээрийг судлах, танилцах, үзлэг хийх, хянан үзэх зэрэг аргаар хийж гүйцэтгэнэ.

4.3.Дээр дурдсан баримт материал, тайлбар, тодруулга, судалгаа мэдээллийг баримт бичгийн болон цахим хэлбэрээр гаргуулан авч болно.

Тав.Хяналт шалгалт хийх хугацаа, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

5.1.Хяналт шалгалтыг Төрийн албаны зөвлөлийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын хэсгийг тухай бүр байгуулна.

5.2.Ажлын хэсэг байгуулсан шийдвэрт хяналт шалгалтыг хийж, тайланг танилцуулах хугацааг тодорхой зааж өгнө.

5.3.Нэмэлт шалгалт хийх, баримт цуглуулах, тодруулга авах шаардлагатай гэж үзвэл хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

Зургаа.Хяналт шалгалт хийх хүрээ, чиглэл

6.1.Хяналт шалгалтад төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилох үйл ажиллагаа хамаарна. Үүнд:

6.1.1.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу ажиллаж байгаа эсэх;

6.1.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулсан эсэх;

6.1.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд томилсон шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.4.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлсэн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсан шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалыг бууруулж томилсон шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн албанаас чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас халсан шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх;

6.1.10.Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан дүгнэлт гаргуулаагүй иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилсон эсэх;

6.1.11.Төрийн албаны тухай хууль болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчид тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан эсэх;

6.1.12.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг шалгах /төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг тогтоосон баримт болох төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн баримт, Төрийн албаны зөвлөл /Салбар зөвлөл/-өөс нэр дэвшүүлсэн шийдвэр, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангарагийн хуудас/;

6.1.13.Төрийн жинхэнэ албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлагыг хангаж байгаа эсэх. /Монгол Улсын иргэн байх, дээд боловсролтой байх, Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй, монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх, сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх, хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэн үүргээ биелүүлсэн байх/

6.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэсэн байдал;

6.3.Буруутай албан тушаалтны төрд учруулсан хохирлын талаарх мэдээлэл, төрийн албаны төв байгууллагын болон шүүхийн шийдвэрийн хэрэгжилт;

6.4.Холбогдох бусад чиглэл.

Долоо.Хяналт шалгалт хийх ажлын зохион байгуулалт

7.1.Хяналт шалгалтын ажлын зохион байгуулалтыг дараах хүрээнд хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.Хяналт шалгалтын удирдамжийг холбогдох төрийн байгууллагад 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлэх, мэдэгдэх;

7.1.2.Төрийн байгууллагад удирдамжийг танилцуулах

7.1.3.Шаардлагатай баримт материал, судалгаа, мэдээллийг гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт тайлбар, тодруулга авах;

7.1.4.Холбогдох баримт бичгийг судалж шалган, дүн шинжилгээ хийх;

7.1.5.Хяналт шалгалтын тайланг боловсруулж, нэгтгэх;

7.1.6.Тайланг хяналт шалгалт хийсэн байгууллагад хүргүүлж, танилцуулах;

7.1.7.Шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийсэн байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн санал, хүсэлт, тайлбар тодруулгыг хүлээн авч, нягталж шалгах;

7.1.8.холбогдох бусад чиглэл.

7.2.Хяналт шалгалт зохион байгуулах ажилд холбогдох төрийн байгууллага дэмжлэг үзүүлэн ажиллана.

Найм.Хяналт шалгалтын тайлан

8.1.Ажлын хэсэг хяналт шалгалтын тайланг шалгалтын чиглэл тус бүрээр тайлагнаж, цаашид авах арга хэмжээ, санал, дүгнэлт, шийдвэрийн төслийн хамт Төрийн албаны зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

8.2.Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулна.

8.3.Ажлын хэсэг хяналт шалгалтын тайлан, холбогдох баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ.

_____ o0o _____

МАРГААН ХЯНАН ШАЛГАХ ГАЗАР

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2021 оны 2 дугаар сарын 17-ны өдөр | Дугаар 43 | Улаанбаатар хот

Төсвийн хэмнэлтийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай

Төсвийн тухай хуулийн 10.1.7, 10.1.11-д заасныг тус тус үндэслэн төсөвт зардлыг хэмнэх, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах шаардлагыг харгалзан Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Монгол Улсын 2021 оны төсвийн жилд төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулж, төсөвт зардлыг хэмнэхэд чиглэсэн дараахь арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг коронавируст халдвар (КОВИД-19)-ын цар тахлын эсрэг хариу арга хэмжээ авч ажиллаж байгаа эрүүл мэнд, онцгой байдал, мэргэжлийн хяналт, гааль болон төрийн тусгай чиг үүргийн байгууллагаас бусад улс, орон нутгийн төсвийн бүх шатны байгууллагын төсөв захирагч, төрийн болон орон нутгийн өмчит, тэдгээрийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус даалгасугай:

1.1. үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой, зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад бүх төрлийн зардал, төсөл, арга хэмжээг тэвчиж, зардлыг гаргахгүй байх зэргээр батлагдсан төсөвт зардлын дүнд 10-аас доошгүй хувийн хэмнэлт гаргахаар тооцож, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зардлыг төлөвлөн хуваарилах;

1.2. шинээр ажлын чиг үүрэг, албан тушаал бий болгохгүй, орон тоог нэмэгдүүлэхгүй байх, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож чөлөөлөгдсөн ажилтан, албан тушаалтны орон тоог царцааж, нөхөн томилгоо хийхгүйгээр цалингийн зардлыг хэмнэх;

1.3. төрийн болон орон нутгийн өмчит, тэдгээрийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, орон тоо, чиг үүргийн давхардлыг арилгаж, төсөв, зардлыг хэмнэсэн байхаар шинэчлэх, удирдлагын цалин хөлсийг орлого, үр ашигтай нь уялдуулан, үйл ажиллагааны чиглэл, цар хүрээ, түвшин зэргийг харгалзан нэг хэлбэр, нийтлэг жишгээр ангилан тогтоодог зарчимд шилжих, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхгүй, шагнал, урамшуулал олгохгүй байх, зочин төлөөлөгч хүлээн авах, бэлэг дурсгал (цүнх, календарь, мэндчилгээ г.м)-ын зардлыг гаргахгүй байх;

1.4. энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зарлагдсанаас бусад автомашин, албан конторын тавилга, албаны болон ажлын дүрэмт хувцас, амралт, алжаал тайлах, фитнесийн тоног төхөөрөмж, хэрэглэлийн худалдан авалтыг зохион байгуулахгүй байх;

1.5. салбарын хэмжээнд хийх сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөн болон газар дээрх хяналт-шалгалт зэргийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөн зэрэг арга хэмжээний болон дотоод албан томилолтын зардлыг хэмнэх;

1.6. Засгийн газрын шийдвэр гарснаас бусад баяр ёслол, тэмдэглэлт ой, урлагийн наадам, спортын уралдаан тэмцээн, салбарын өдөр, аялал зугаалга зэргийг зохион байгуулахгүй байх;

1.7. хууль тогтоомж, Засгийн газрын албан ёсны шийдвэр, тэдгээрийн хэрэгжилт, цаг үеийн шинжтэй мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлан таниулахаас бусад зорилгоор байгууллага, хамт олныг сурталчлах, салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нэвтрүүлэг, контент, баримтат болон цуврал кино зэргийг санхүүжүүлэхгүй байх;

1.8. байгууллагын цахилгаан, дулааны эрчим хүч, цэвэр усны хэрэглээнд 20-иос доошгүй хувийн хэмнэлт гаргах;

1.9. бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар бичиг хэрэг, цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зэрэг зардлыг бууруулах.

2. Төсөвт байгууллагын цалин хөлс, байр ашиглалттай холбоотойгоос бусад урсгал зардлыг төсвийн орлогын бүрдэлттэй уялдуулж, эрэмбэлэн санхүүжүүлэх арга хэмжээ авахыг Сангийн сайд Б.Жавхланд зөвшөөрсүгэй.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сангийн сайд Б.Жавхлан, Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Ц.Нямдорж нарт даалгасугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Сангийн сайд Б.ЖАВХЛАН

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.05.07 № 7/710
танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Иргэний тэтгэвэр барьцаалсан зээлийн төлбөрийг төрөөс нэг удаа төлөх тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуульд зээл аваагүй тэтгэвэр авагчид 1.0 сая төгрөгтэй тэнцэх дүнтэй үнэт цаасыг эзэмшүүлнэ, мөн тэтгэвэр барьцаалсан зээлтэй иргэний зээлийн үлдэгдэл төлбөр нь 1.0 сая төгрөгийн хэмжээнээс бага байвал зөрүү төлбөрийн дүнтэй тэнцүү хэмжээний үнэт цаасыг тухайн иргэнд эзэмшүүлж, 2021 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрөөс мөнгөжүүлэхээр заасан.

Иймд үнэт цаасыг мөнгөжүүлэхтэй холбоотойгоор Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудад хүргүүлсэн үнэт цаасыг иргэдэд олгоход дараах асуудлуудад анхаарч ажиллана уу. Үүнд:

1. Аймаг /нийслэл/-ийн онцгой комиссын шийдвэрийн дагуу хатуу хөл хорио тогтоосон аймаг /дүүрэг/-ийн хэлтсүүд онцгой комиссын шийдвэрийг биелүүлж ажиллах;
2. Үнэт цаас тараах мэдээллийг боломжит хэлбэрээр иргэдэд хүргэх;
3. Эзэмшүүлэх үнэт цаасны мөнгө нь тэтгэврийн дансанд орох талаар иргэдэд зөвлөх;
4. Үнэт цаас тараах ажлыг 2021 оны 05 дугаар сарын 08, 09-ний өдрүүдэд дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд дүүргийн хороодын байранд, харин аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд өөрийн болон багийн байранд, 05 дугаар сарын 10-ний өдрөөс боломжит байдлаар зохион байгуулах;
5. Иргэдэд үнэт цаасыг олгоход иргэний үнэмлэх, холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгох;
6. Иргэдэд тараах үнэт цаасыг нийгмийн даатгалын хэлтсийн албан хаагчид олгох бөгөөд жагсаалт үйлдэж гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах;
7. Үнэт цаасыг тараахад халдвар хамгааллын дэглэмийг сайтар сахиулж, иргэдийн бөөгнөрөл үүсгэхгүй байхад анхаарах;
8. 2020 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш нас барсан, зогсоогдсон иргэдэд үнэт цаасыг олгох;
9. Нас барсан иргэдийн ар гэрт мөнгө олгох асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэх тул үнэт цаасыг нь авсан гэр бүлийн гишүүний бүртгэл /овог, нэр, регистрийн дугаар, утасны дугаар/-ийг хийх;
10. Үнэт цаас тараасан мэдээг өдөр бүр 12, 17 цагт Дотоод аудит, мониторингийн газарт ирүүлэх;

11. 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөс өмнө нас барсан, зогсоогдсон хөдөлгөөнтэй болон хуурамч баримт бичгээр тэтгэвэр тогтоолгосон хуулийн үйлчлэлд хамаарахгүй иргэдийн үнэт цаасыг олгохгүй байх;
12. 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөс өмнө нас барсан, зогсоогдсон хөдөлгөөнтэй болон хуурамч баримт бичгээр тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн мэдээллийг өгөөгүй хэлтсүүд яаралтай Дотоод аудит, мониторингийн газарт ирүүлэх;
13. Тэтгэвэр авагчдын зөрүүтэй мэдээллийг тодруулах шаардлагатай байгаа тул 2021 оны 05 дугаар сарын 08, 09-ний өдрүүдэд тэтгэврийн байцаагч нарыг ээлжээр хэлтэст ажиллуулах;

/Жич: Үнэт цаас тараах асуудал болон холбогдох бусад асуудлаар Дотоод аудит, мониторингийн газарт хандана уу/

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ГАНХУЯГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

2020.12.23 № 1/2103

танай _____-ны № _____-т

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Ажил олгогчдоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийлгэх хүсэлт ирүүлж байгаатай холбоотой дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг хүлээн авах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх, тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн цалин, төрлийн код засах, хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авахдаа Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны А/99 дүгээр тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ыг баримталж байна.

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийх тохиолдолд дээр дурдсан журмын 6.1-д заасны дагуу ажил олгогчийн хүсэлтийг хүлээн авч, 6.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн, тооцоо нийлсэн акт үйлдэж, 6.4, 6.5-д заасны дагуу залруулгыг гүйцэтгэж, 6.6-д зааснаар залруулгын тайланг ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газын даргын 2020 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн А/110 тоот тушаалаар шинэчлэн батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ын 9.3-т "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хууль хэрэгжих хугацааны шимтгэл төлөлтийн тайланд даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэл, төрөл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээнд засвар оруулахгүй" гэж заасан нь Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн дагуу 2020 оны 4-6 сард ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг олгосон, 4-9 сард шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, 10-12 сард шимтгэлийн хөнгөлөлтөд хамрагдсан даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг үндэслэлгүйгээр өөрчлөхгүй байхад хамаарна. Өөрөөр хэлбэл уг хуулийн дагуу шимтгэлээс чөлөөлсөн, хөнгөлөлт үзүүлсэн, дэмжлэгт хамрагдсан даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээ болон дэмжлэг олгосон даатгуулагчийн тоог үндэслэлгүйгээр өсгөсөн, өөрчилсөн залруулгын хүсэлтийг хүлээн авахгүй.

Харин дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд буюу ажил олгогчийн хүсэлтээр хууль тогтоомжийн дагуу ажилтны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нь албан журмаар хариуцан төлөх, даатгуулагчийн төрлийн код, регистрийн дугаарыг өөрчлөх зэрэг шалтгаанаар

нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийхдээ Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг баримталж ажилтанд олгосон хөдөлмөрийн хөлсний баримт, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал шийдвэр, холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэхийг зөвлөж байна.

Ажил олгогчийн 2020 оны 4-11 дүгээр сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийх тохиолдолд ажил олгогчийн хүсэлт, залруулгын тайланг цаасаар буюу хэвлэмэл байдлаар хүлээн авч, тухайн ажил олгогчтой хийсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо нийлсэн актыг үндэслэн залруулгатай холбоотой үүссэн шимтгэлийн зөрүүг нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтээр тохируулна.

Иймд ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланд залруулга хийхтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлд хэрхэн бүртгэх чиглэлийг Санхүү бүртгэлийн газраас тухай бүр авч ажиллах нь зүйтэй.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.03.30 № 2/524

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлөхтэй холбоотой хуулиудын хэрэгжилтийг дор дурдсанаар зохион байгуулна. Үүнд:

1.Улсын Их Хурлын чуулганы 2020 оны 4 дүгээр сарын 9-ний өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар баталсан Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлөх тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд “2020 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд ногдуулж тайлагнасан боловч хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй төрийн болон орон нутгийн өмчит, түүний оролцоотой хуулийн этгээдээс бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагыг Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан торгох шийтгэл, мөн зүйлийн тайлбарын хоёр дахь өгүүлбэрт заасан алдангиас тус тус чөлөөлсүгэй” гэж заасан.

Өөрөөр хэлбэл төрийн болон орон нутгийн өмчит, түүний оролцоотой хуулийн этгээдээс бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг 2020 оны 2, 3 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд ирүүлсэн боловч Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хугацаанд төлөөгүй, түүнчлэн өмнө нь тайлагнасан мөн хугацаа (2020 оны 2, 3 дугаар сар)-ны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийсний улмаас үүссэн шимтгэлд алданги тооцохгүй, уг зөрчилд торгох шийтгэл ногдуулахгүй.

2. Улсын Их Хурлын 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар баталсан Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлөх тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд “2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг хүртэлх хугацаанд ногдуулж тайлагнасан боловч хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан торгох шийтгэл, мөн зүйлийн тайлбарын хоёр дахь өгүүлбэрт заасан алдангиас тус тус чөлөөлсүгэй” гэж заасан.

Өөрөөр хэлбэл нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч ажил олгогчийг 2020 оны 10, 11, 12 дугаар сард нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд ирүүлсэн боловч Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 1 дэх

хэсэгт заасан хугацаанд төлөөгүй, түүнчлэн өмнө нь тайлагнасан мөн хугацаа (2020 оны 10, 11, 12 дугаар сар)-ны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд залруулга хийсний улмаас үүссэн шимтгэлд алданги тооцохгүй, уг зөрчилд торгох шийтгэл ногдуулахгүй.

3. Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлийн тайлбарын дөрөв дэх өгүүлбэрт "Хуульд заасны дагуу сайн дураар даатгуулагчид энэ зүйлийн 3, 7 дахь хэсэг хамаарна" гэж заасан тул энэ чиглэлийн 2-т дурдсан Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийг торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлөх тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлд заасны дагуу сайн дурын даатгуулагчийг доорх тохиолдолд торгох шийтгэл, алдангиас чөлөөлнө:

3.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 2, 2^1, 5 дугаар зүйлд заасан 2020 оны 3 дугаар сарын 25-наас өмнө нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан, мөн оны 4 дүгээр сараас эхлэн шимтгэлийн чөлөөлөлт, хөнгөлөлтөд хамрагдсан сайн дурын даатгуулагч болон 3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй сайн дурын даатгуулагч эхийн 2020 оны 10, 11, 12 дугаар сард төлбөл зохих тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тохиолдолд;

3.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, хөнгөлөлтөд хамрагдаагүй боловч нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ /Б-НД-10/ -ний хүчин төгөлдөр хугацаа нь дуусгавар болоогүй хугацаанд 2020 оны 10, 11, 12 дугаар сар багтаж байгаа тохиолдолд 2020 оны 10, 11, 12 дугаар сарын шимтгэлд алданги, торгууль ногдуулахгүй зэрэг болно.

4. Энэ чиглэлийн 1, 2, 3-т зааснаас бусад бүх зөрчилд Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйлд заасны дагуу алданги, торгууль ногдуулна.

Иймд байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд мэдээлэл хүргэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

ДЭД ДАРГА Г.САРАН

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.05.01. № 3/819

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Заавар хүргүүлэх тухай

Тус газар нь Улсын Их Хурлын чуулганы 2020 оны 4 дүгээр сарын 9-ний өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар батлсан Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль болон Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-ын хэрэгжилтийг зохион байгуулж байна.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн А/46 дугаар тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг хүргүүлж байна.

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн тухайн сарын НД-7, НД-8 тайлангаас гадна ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн шимтгэл чөлөөлөлтийн тайланг дээрх зааврын 2 дугаар хавсралтаар батлсан түр маягтаар тусад нь гарган баталгаажуулж, архивын нэгж бүрдүүлэн ажиллахыг мэдэгдье.

Иймд зааврыг судлан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд болон даатгуулагчдад зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллахыг зөвлөж байна.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG.SU A-4 /20.05-r sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 01 өдөр Дугаар А/46 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.1.2, 3.2.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-ын 10.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, түр хэрэглэх маягтын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрт ажиллагч-даатгуулагч болон сайн дураар даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл өгөх, хүсэлтийг нь хүлээн авч шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийг Орлого, шимтгэлийн тасаг, Санхүү бүртгэлийн тасгийн даргад, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг Дотоод аудит, хяналтын тасгийн даргад тус тус хариуцуулж, холбогдох тайланг зааварт заасны дагуу гаргаж сар бүрийн 10-ны дотор ирүүлэхийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хууль, журам, зааврын хэрэгжилтийг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр шуурхай шийдвэрлэж ажиллахыг Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар (Г.Болорсүх)-т үүрэг болгосугай.

Гурав: Энэхүү зааврыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), Санхүү бүртгэлийн газар (Ц.Даваахүү), холбогдох програм хангамжийг бодлогын даалгаврын дагуу боловсруулж, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг 2020 оны 05 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор зохион байгуулах нөхцөлийг хангахыг Мэдээллийн технологийн төв

(Г.Хүрэлбаатар), хууль, журам, зааврын хэрэгжилтийг нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд шалгаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр шуурхай шийдвэрлэж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар /Д.Ганзориг/-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ- 01 -2020

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Б.ДАВААХҮҮ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Санхүү бүртгэлийн газрын ахлах мэргэжилтэн	Ө.АРИУНЖАРГАЛ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх
6. Сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх
7. Тайланг мэдээллийн санд бүртгэх, баталгаажуулах, нэгтгэх, шимтгэл төлснөөр тооцох
8. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчид дэмжлэг үзүүлэх
9. Чөлөөлөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг бүртгэх, тайланг нэгтгэж тооцоо нийлэн баталгаажуулах
10. Хяналт тавих, хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн
А/46 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 140 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-ын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээртэй хөдөлмөрийн, ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа албан журмын даатгуулагч болон сайн дураар даатгуулагч Монгол Улсын иргэн (цаашид "даатгуулагч" гэх)-ийг тэтгэврийн, тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх" гэх), ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг (цаашид "дэмжлэг" гэх) үзүүлэх ажлыг зохион байгуулахад энэхүү заавар (цаашид "заавар" гэх)-ыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хууль (цаашид "хууль" гэх), "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам" (цаашид "журам" гэх)-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан журмын даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагч.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "НДЕГ" гэх)-ын Санхүү, бүртгэлийн газар, Мэдээллийн технологийн төв, Хяналт, шалгалтын газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагчид, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам (цаашид "ХНХЯ" гэх), Сангийн яам (цаашид "СЯ" гэх), Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яам (цаашид "БСШУСЯ" гэх), Татварын ерөнхий газар (цаашид "ТЕГ" гэх), Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар (цаашид "МХЕГ" гэх), Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид "ТӨБЗГ" гэх).

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

ТАВ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх

5.1. Коронавируст халдварын цар тахлын улмаас үйл ажиллагаа нь доголдож, орлого нь буурч байгаа боловч ажлын байрыг хадгалсан доор дурдсан аж ахуйн нэгж,

байгууллагууд, тэдгээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн-даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө:

5.1.1. Хувийн хэвшлийн бүх аж ахуйн нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.2. Гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.3. Төрийн болон хувийн хэвшлийн бүх их, дээд сургууль, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.1.4. Төрийн бус, шашны байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.1.5. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн нэгж, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчийн газар, гадаад улсын болон олон улсын байгууллага, тэдгээрийн салбар, нэгж, төлөөлөгчийн, төлөөний газар, гадаад улсын төрийн бус, шашны байгууллага, тэдгээрийн салбар, нэгж, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.2. Доор дурдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамаарахгүй:

5.2.1. Төсөвт байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.2.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчит, түүний оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч;

5.2.3. Гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламжаар бараа, ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж буй хуулийн этгээдийн тухайн төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтээс хөдөлмөрийн хөлс авч байгаа даатгуулагч;

5.2.4. Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн;

Санамж[1]: Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөлтэй "ЮД..." регистр бүхий гадаадын иргэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд мөн хамаарахгүй.

5.2.5. 2020 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрөөс 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэл хугацаанд шимтгэл төлөгчөөр шинээр бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрт ажиллаж байгаа даатгуулагч.

5.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг тодорхойлно.

5.4. Энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хуулийг дагаж мөрдөх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан" гэх)-г доор дурдсанаар гаргаж, сар бүр нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ:

5.4.1. 2020 оны 4-9 дүгээр сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу үнэн, зөв гаргаж, нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.4.2. Чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний сангаас ажил олгогч 10.5-12.5 хувь (тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 1.0,

үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд 0.8-2.8, ажилгүйдлийн даатгалд 0.2 тус тус хувь)-аар, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос даатгуулагч 9.5 хувь (тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 0.8, ажилгүйдлийн даатгалд 0.2)-аар тус тус тооцно.

5.4.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос 2.0, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2.0 хувиар ногдуулан төлж, тайлагнана.

5.4.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэ зааврын 5.2.4-т заасан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр тооцож нийгмийн даатгалын таван төрөлд шимтгэлийг бүрэн төлж тайлагнана.

5.4.5.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан даатгуулагчийн шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчоос хариуцан төлөх тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

Санамж[2]: Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвараа 1 сар ба түүнээс дээш хугацаанд түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжтэй хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчоос төлөх эрүүл мэндийн даатгалаас бусад төрлийн нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.6.Тухайн сард чөлөөлөгдөх шимтгэлийг тооцсон хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээ нь 2020 оны 1, 2, 3 дугаар саруудын бүрэн олгосон хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

Санамж[3]:Хэрэв энэ зааврын 5.4.6-д зааснаас хэтэрсэн, хэт өндөр хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоор тайлагнасан тохиолдолд энэ зааврын 10.1-д зааснаар нийгмийн даатгалын байгууллагаас үндэслэлийг хянан шалгаж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

Санамж[4]: Тухайн сард ажилтнууддаа ээлжийн амралтын олговор, үр дүнгийн урамшуулал олгосноор хөдөлмөрийн хөлсний сан өмнөх сараас нэмэгдсэн бол энэ зааврын 5.4.6-д заасанд хамаарахгүй.

5.4.7. 2019 оны 1-12 дугаар сард болон 2020 оны 1, 2, 3 дугаар сарын аль нэг сард нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг даатгуулагчийн төрлийн "25" кодоор тайлагнасан бол тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг улирлын шинжтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг гэж үзнэ. Улирлын шинжтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагад энэ зааврын 5.4.6 дахь хэсэг хамаарахгүй.

Санамж[5]: Улирлын шинжтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын сард чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангийн тухайн сарын дүнгээр авна.

Санамж[6]: Барилга угсралтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг ажил олгогч улирлын шинжтэй үйл ажиллагааны улмаас 2020 оны 1-3 дугаар сард сул зогсч мөн хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд 4 даатгуулагчийг "01" кодоор, 18 даатгуулагчийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон "25" кодоор тайлагнасан, харин 2020 оны 4 дүгээр сард үндсэн үйл ажиллагаа нь эхэлснээр 30 ажилтан ажиллуулж тухайн 30 ажилтанд олгосон хөдөлмөрийн хөлснөөс тайлагнасан бол энэ зааврын 5.4.2-т заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих хувь хэмжээгээр тооцон нийт 30 ажилтныхаа төлвөл зохих шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

5.4.8.Хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацаанаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэлтэй байсан энэ зааврын 5.1-д заасан цар тахалтай холбоотой үйл ажиллагаа нь зогссон аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 2020 оны 1-3 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хуулийн үйлчлэх хугацаанд тайлагнасан бол 2020 оны 4-9 саруудад төлвөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

Санамж[7]: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа 2020 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрөөс өмнө огт ирүүлээгүй аж ахуйн нэгж, байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамаарахгүй.

5.4.9. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдах нөхцөлийг хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллага хүсэлт гаргасан тохиолдолд хуулийн үйлчлэх хугацаанд төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нь буцаан олгоно.

Санамж[8]: Энэ зааврын 5.4.10-т заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй бол өрөнд нь шилжүүлэх, өргүй бол 10 дугаар сард төлөх шимтгэлд шилжүүлж болно.

5.4.10. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийн байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллага шимтгэлийн өрийг төлөх үүрэг хүлээнэ.

5.4.11. Хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэлээ бүрэн, эсхүл зөвхөн ажил олгогчийн, эсхүл зөвхөн даатгуулагчийн төлөх шимтгэлийн хэмжээгээр хариуцан төлж болно.

Зургаа. Сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх

6.1.Нийгмийн даатгалд 2020 оны 3 дугаар сарын 24-ний өдөр ба түүнээс өмнө сайн дураар даатгуулсан Монгол Улсын иргэн тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэл" гэх)-ын шимтгэлээс чөлөөлөгдөнө.

Санамж[9]:2020 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдрөөс 2020 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэл хугацаанд нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулахаар анх удаа шинээр гэрээ байгуулсан иргэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамаарахгүй.

6.2.Энэ зааврын 6.1-д заасан сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг доор дурдсанаар чөлөөлнө. Үүнд:

6.2.1 Нийгмийн даатгалын байгууллагатай "Нийгмийн даатгалд даатгуулах тухай гэрээ" (цаашид "гэрээ" гэх) байгуулсан сайн дураар даатгуулагчийн болон хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа шимтгэл (50 хувь)-ээ өөрөө хариуцан төлдөг сайн дураар даатгуулагч эхийн төлвөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хууль, журамд заасан хэмжээгээр тооцон чөлөөлнө.

Санамж[10]:Хуулийг дагаж мөрдөх хугацаанд гэрээний хугацаа дууссан тохиолдолд өмнө нь гэрээ байгуулсан хугацаагаар уг гэрээний хугацааг сунгагдсанд тооцно.

6.2.2. Гэрээний хугацаа нь дууссан, шимтгэл төлөлтөө зогсоосон даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

Санамж[11]: Даатгуулагчийн сайн дураар даатгуулж байсныг гэрээ, нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн санд үндэслэн тус тус тодорхойлж, гэрээ байгуулна.

6.2.3. Гэрээний хугацаа нь дуусаагүй боловч 2020 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнөх хугацааны шимтгэлээ бүрэн төлөөгүй даатгуулагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

6.2.4. Бүгд Найрамдах Солонгос Улсад болон бусад оронд ажиллаж, амьдарч байгаа энэ зааврын 6.2.1-6.2.3-т заасан сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

6.2.5. Шимтгэл төлөх орлогоо сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос төлөхөөр мэдүүлсэн энэ зааврын 6.2.1-6.2.4-т заасан даатгуулагч журамд заасан хэмжээ (56700 төг, эсхүл 26250 төг)-нээс илүү гарсан шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлнө.

Санамж[12]:Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш орлогоос төлдөг даатгуулагч эхийг өөрөө төлбөл зохих 26250 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү орлогод ногдох тэтгэвэр, тэтгэмжийн, мөн орлогод ногдох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг өөрөөр нь төлүүлнэ.

6.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь сайн дураар даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх үйл ажиллагааг доор дурдсанаар зохион байгуулна:

6.3.1.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүнгээр ногдуулалт, тооцоог сар бүр хийх, мэдээллийн санд бүртгэл хөтлөх, тайланг сар бүр гаргах ажлыг зохион байгуулна.

6.3.2. Хууль хэрэгжихээс өмнө 2020 оны 4-9 дүгээр саруудын шимтгэлээ урьдчилан төлсөн сайн дураар даатгуулагчийн хүсэлтийг нь харгалзан буцаан олгох, эсхүл дараагийн саруудын шимтгэлд шилжүүлэн тооцож болно.

6.3.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон сард 56700 төгрөг, даатгуулагч эхийн хувьд 26250 төгрөгийн шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн сайн дураар даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт 4-9 дүгээр сард шимтгэл төлснөөр бичилтийг нэг удаа хийж, баталгаажуулна. Харин энэ зааврын 6.2.5-д заасан даатгуулагчийн өөрөө хариуцан төлөх шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд төлөгдсөн тохиолдолд тухайн сард нь нийгмийн даатгалын дэвтрийг нь баталгаажуулна.

Долоо. Тайланг мэдээллийн санд бүртгэх, баталгаажуулах, нэгтгэх, шимтгэл төлснөөр тооцох

7.1. НДЕГ нь хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсруулан, чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэх, баталгаажуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулна.

7.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг цахим хэлбэрээр хүлээн авч, тухайн сард ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийн нийт дүнг тооцон, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний төлбөл зохих шимтгэл болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нийгмийн даатгалын санд төлүүлэн, чөлөөлөгдсөн шимтгэлийг тооцон уг тайланг хянан, баталгаажуулна.

7.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоос болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр ногдуулалт хийж, даатгуулагч бүрээр мэдээллийн санд сар бүр бүртгэнэ.

7.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн даатгуулагчийн тухайн хугацааг шимтгэл төлснөөр тооцон, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэлийн хэмжээг нийгмийн даатгалын дэвтэрт ажил олгогчоор холбогдох бичилтийг хийлгэн, сар бүр хянан, баталгаажуулна.

7.5. Энэ зааврын 7.4-т заасан хугацаа болон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход оруулан тооцно.

7.6.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллага болон даатгуулагч, сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээгээр ногдуулалт, дэмжлэгийн хэмжээгээр тооцоог сар бүр хийх, мэдээллийн санд бүртгэл хөтлөх, тайланг сар бүр гаргах ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн тайланг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ.

Найм.Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчид дэмжлэг үзүүлэх

8.1. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг журмын 5.1.1, 5.3-т заасан аж ахуйн нэгж, төрийн болон хувийн хэвшлийн бүх их, дээд сургууль (цаашид " аж ахуйн нэгж" гэх)-д ажиллаж байгаа даатгуулагчид хуулиар тогтоосон хугацаанд олгоно.

Санамж[13]: Журмын 5.1.1, 5.3-т заасан аль нэг мэдээлэлд тусгагдсан аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчид 2020 оны 4, 5, 6 дугаар сард дэмжлэг олгоно.

Санамж[14]: Цаашид журмын 5.3-т заасан сар бүрийн мэдээлэлд нэмэгдэж ирсэн аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчид тухайн сараас нь эхлэн дэмжлэг олгоно.

Санамж[15]: 2020 оны 4, 5, 6 дугаар саруудын тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацаанд ирүүлээгүй, хуульд заасан дэмжлэг үзүүлэх хугацаанаас хойш нөхөн ирүүлсэн аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагчийг дэмжлэгт хамруулахгүй.

8.2.Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоог тухайн аж ахуйн нэгжийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаар ирүүлсэн гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнээс бусад даатгуулагчийн тоогоор тодорхойлно.

Санамж[16]: Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоо нь журмын 4.2-т заасны дагуу тухайн аж ахуйн нэгжийн 2020 оны 2, 3 дугаар сарын аль өндөр тайлагнасан тооноос ихгүй байна.

Санамж[17]: Дэмжлэг үзүүлэх даатгуулагчийн тоонд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэлийг нь хариуцан төлж байгаа даатгуулагчийн тоо хамаарахгүй.

8.3.Хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацаанаас өмнө нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэгдээгүй аж ахуйн нэгжид ажиллаж байгаа даатгуулагч дэмжлэгт хамаарахгүй.

8.4.Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад давхар ажил эрхэлж байгаа даатгуулагчид дэмжлэгийг давхардуулан олгохгүй.

Санамж[18]:Энэ зааврын 8.4-т заасан даатгуулагчийн дэмжлэгийг хамгийн эхэнд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа ирүүлж баталгаажуулсан ажил олгогчоор нь дамжуулан олгоно.

8.5.Дэмжлэгт хамрагдах нөхцөлийг хангасан боловч 2020 оны 1-3 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа хуулиар тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй аж ахуйн нэгж нь тухайн саруудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг гаргаж нийгмийн даатгалын байгууллагад заавал ирүүлнэ.

Ес.Чөлөөлөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэл, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг бүртгэх, тайланг нэгтгэж тооцоо нийлэн баталгаажуулах

9.1.Энэ зааврын 5.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг дараах байдлаар бүртгэнэ.

9.1.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын энэ зааврын 5.4-т зааснаар гаргасан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг шимтгэлийн цахим системээр дамжуулан хүлээн авна.

9.1.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь энэ зааврын 9.1.1-д зааснаар ирүүлсэн тайланг хянан хүлээн авч, шимтгэлийн програм хангамжид нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу бүртгэлд тусган авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.3. Ажил олгогчийн чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр нягтлан бодох бүртгэлийг дараах байдлаар хийнэ:

Дт Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/
Кт Урьдчилж төлсөн НДШ-ийн орлого /3901/
/чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүнгээр/

Санамж[19]: Зааврын 9.1.2, 9.1.3 дахь бүртгэлийн бичилтүүд нь шимтгэлийн програмд ажил олгогч бүрээр хийгдэнэ.

9.1.4 Энэ зааврын 9.1.2, 9.1.3-т заасан ажил олгогч нэг бүрээр үүссэн Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/ дансны нийт дүн буюу нийгмийн даатгалын чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр Улсын төсвөөс авах авлагыг үүсгэж бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/
Кт Улсын төсвөөс авах АО-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/

Санамж[20]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь ажил олгогчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2907/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага /1225/-ыг үүсгэн харилцахын програм хангамжид бүртгэл хийнэ.

9.1.5.Нийгмийн даатгалын байцаагч нь сайн дураар даатгуулагчийн гэрээг үндэслэн сайн дураар даатгалын програм хангамжид нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу бүртгэлд тусган авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.6 Сайн дурын даатгал хариуцсан байцаагч нь сайн дураар даатгуулагчийн шимтгэлийн тооцоог тухай бүр хянаж, чөлөөлөгдөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээгээр нягтлан бодох бүртгэлийг дараах байдлаар хийнэ.

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/

Кт Урьдчилж төлсөн СДД-ын НДШ-ийн орлого /3902/

/ХХДоод хэмжээнээс тооцсон шимтгэлийн дүнгээр буюу 56700 төгрөг/

9.1.7 Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хүүхдээ асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эхийн гэрээг үндэслэн Hybrid вэб програм хангамжид шимтгэлийн авлага, орлого үүсгэн бүртгэнэ.

9.1.8 Тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувь төлөгддөг сайн дураар даатгуулагч эх:

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ - Сайн дураар даатгуулагч эх өөрөө төлсөн /3908/

/ХХДоод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээнээс тооцсон дүнгээр буюу 26250 төгрөг/

9.1.9 Улсын төсвөөс төлбөл зохих шимтгэлийн 50 хувь төлөгддөг сайн дураар даатгуулагч эх:

Дт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/

Кт Урьдчилж төлсөн НДШ – Бусад эх өөрөө төлсөн /3910/

/ХХДоод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээнээс тооцсон дүнгээр буюу 26250 төгрөг/

Санамж[21]: Зааврын 9.1.5, 9.1.6 дахь бүртгэлийн бичилтүүд нь сайн дураар програм хангамжид, 9.1.7, 9.1.8, 9.1.9 дэх бичилтүүд нь Hybrid вэб програмд даатгуулагч тус бүрээр хийгдэнэ.

Санамж[22]:Хүүхдээ асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эхийн өөрөө мэдүүлсэн орлого нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс дээш тохиолдолд өөрөө төлөх нийт шимтгэлийн дүнгээс чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүн буюу 26250 төгрөгийг сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг дансанд бүртгэнэ.

9.1.10 Даатгуулагч нэг бүрээр үүссэн Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/ дансны нийт дүн буюу нийгмийн даатгалын чөлөөлөгдөх шимтгэлийн хэмжээгээр Улсын төсвөөс авах авлагыг үүсгэж бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/

Кт Улсын төсвөөс авах СДД-ийн НДШ чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/

Санамж[23]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь сайн дураар даатгуулагчийн чөлөөлөлтийн авлагын клиринг /2908/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага /1225/-ыг үүсгэн харилцахын програм хангамжид бүртгэл хийнэ.

9.1.11 Ажил олгогч, сайн дураар даатгуулагчийн Улсын төсвөөс шилжүүлсэн чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төвлөрсөн харилцах дансанд хүлээн авсан үед дараах байдлаар бүртгэнэ.

Дт Төвлөрсөн харилцах /1101/

Кт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага-НДШ чөлөөлөлт /1225/

Санамж[24]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлагыг харилцах дансанд мөнгө шилжиж орж ирсэн тухай бүр нь нийт дүнгээр нь харилцахын програмд хааж бүртгэнэ.

9.1.12 Улсын төсвөөс төвлөрсөн харилцах дансанд шилжүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл чөлөөлөлтийн санхүүжилтийг шимтгэл ногдуулалтын хувиар тэтгэвэр,

тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний болон ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансанд тухай бүр шилжүүлнэ.

9.2. Аж ахуйн нэгжид ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгосон дэмжлэгийг дараах байдлаар бүртгэнэ:

9.2.1. Аж ахуйн нэгжийн ирүүлсэн шимтгэл төлөлтийн тайланд үндэслэсэн дэмжлэг авах даатгуулагчдад ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох дэмжлэгийн өглөгийг Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг дансаар үүсгэн бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/
/олгох дэмжлэгийн дүнгээр/
Кт Дэмжлэгийн өглөг-Ажилгүйдлийн даатгалын сан /3216/

Санамж[25]: Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох дэмжлэгийн өглөг /3216/ -ийн бичилт нь харилцахын програмд ажил олгогч тус бүрээр, нийт дүнгээр үүснэ.

9.2.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн дэмжлэг авах даатгуулагчдын жагсаалт, төлбөрийн нэхэмжлэлийг харилцахын програмд үүссэн дэмжлэгийн өглөгийн дүнтэй тулган шалгаж дэмжлэгийг ажил олгогчийн харилцах дансанд шилжүүлж, шилжүүлсэн тухай бүр дараах бүртгэлийг хөтөлнө.

Дт Дэмжлэгийн өглөг-Ажилгүйдлийн даатгалын сан /3216/
Кт Харилцах - Ажилгүйдлийн даатгалын сан /1106/

Санамж[26]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь үүсгэсэн өглөгийг ажил олгогч тус бүрээр харилцахын програмд хааж бүртгэнэ.

9.2.3. Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/ дансны нийт дүнгээр Улсын төсвөөс авах авлага үүсгэн бүртгэнэ.

Дт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – Дэмжлэг /1226/
Кт Улсын төсвөөс авах дэмжлэгийн авлагын клиринг /2909/
/олгосон дэмжлэгийн дүнгээр/

9.2.4 Улсын төсвөөс дэмжлэгт зориулж олгосон мөнгөн хөрөнгийг НДЕГ-аас НДХ-ийн ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжиж орсон тухай бүр нь авлагыг хааж бүртгэнэ.

Дт Харилцах - Ажилгүйдлийн даатгалын сан /1106/
Кт Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлага – Дэмжлэг /1226/
/олгосон дэмжлэгийн дүнгээр/

Санамж[27]: Аймаг, дүүргийн НДХ-ийн сангийн нягтлан бодогч нь харилцах дансанд мөнгө шилжиж орсон тухай бүр нь харилцахын програмд Улсын төсвийн санхүүжилтийн авлагыг хааж бүртгэнэ.

9.2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгж нь дэмжлэг авах даатгуулагчдын жагсаалтыг харилцахын програмаас эксел файл үүсгэн хяналт шалгалтын нэгжид шилжүүлж хянуулна.

9.2.6.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хяналт шалгалтын нэгж нь хууль хэрэгжих хугацаанд өмнөх сард олгосон дэмжлэгийг аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн дансны хуулга болон холбогдох баримтыг үндэслэн гүйцэтгэлд хяналт тавьж дараа сард дэмжлэг олгох даатгуулагчдын жагсаалтыг хянан баталгаажуулж санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжид шилжүүлнэ.

9.3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хууль хэрэгжих хугацааны шимтгэл төлөлтийн тайланд даатгуулагчийн

үндсэн мэдээлэл, төрөл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээнд засвар оруулахгүй.

Санамж[28]: Нийгмийн даатгалын байцаагч нь өөрийн хариуцсан ажил олгогч бүрт шимтгэл төлөлтийн тайланд зааврын 9.6-д заасны дагуу засвар оруулахгүй байх талаар санамж мэдээллийг өгч ажиллана.

9.4. НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

9.4.1.Журмын 7.1-д заасан батлагдсан хуваарийн дагуу нийгмийн даатгалын сан хооронд хөрөнгө шилжүүлэх гүйлгээг гүйцэтгэнэ.

9.4.2.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн чөлөөлөлт, даатгуулагчид олгосон дэмжлэгийн баталгаажуулсан сарын тайланг энэ зааврын хавсралт маягтын дагуу (дэлгэрэнгүй тайланг цахимаар, хураангуй тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр) дараа сарын 10-ны өдрийн дотор хүлээн авна.

9.4.3.Энэ зааврын 9.7.2-т заасан тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлнэ.

9.4.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын чөлөөлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэл, даатгуулагчид олгосон дэмжлэгийн хэмжээгээр Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

Арав. Хяналт тавих, хариуцлага

10.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын хяналт, шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь хууль, журам, энэ зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

10.2. Худал мэдээлэх, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн даатгуулагчийн тоо, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг зохиомлоор өсгөж нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдсөн, дэмжлэг авсан нь нотлогдсон гэм буруутай хүн, хуулийн этгээдээр учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Маягт НДШЧАШБ-1
(түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний
өдрийн А/46 тоот тушаалын хөрдүгаар
хавсралт

"....." -НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН 2020 ОНЫ . . САРЫН ТАЙЛАН

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

1. Шимтгэл төлөлт

/төгрөгөөр/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Шимтгэл төлөлт				
			Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчид	Хүүхдээ асарч буй төлөөтэй эх, жирэмсэн эмэржсэны тэтгэмжтэй эх, гэрээгээр сувилагчид, 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагч	Тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагчид	Бусад	Бүгд
А		Б	1	3	4	5	6=(1:5)
Даатгуулагчдын тоо	Монгол Улсын иргэн	1					
	Гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүн	2					
Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Үндсэн ба нэмэгдэл цалин	3					
	Шагналт цалин	4					
	Бусад нэмэгдэл цалин	5					
	Хоол,унааны хөлс	6					
	Түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт	7					
	Дүн 8=(3+4+5+6+7)	8					
Шимтгэл ногдуулах хувь		9					
Нийгмийн даатгалын санд	Төлбөл зохих НДШ-ийн дүн 12=10-11	10					
	Төлсөн НДШ-ийн дүн	11	X	X	X	X	
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн		12	X	X	X	X	
Төлөөлөгдсөн НДШ-ийн дүн		13	X	X	X	X	

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл

№	Үзүүлэлт	Илүү	Дутуу
1	.....оны .... сарын 01-ний үлдэгдэл		
2	.....оны .... сарын.....-ний үлдэгдэл		

3. Тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэл

№	Он	Сар	Өдөр	Дүн
1				
2				
3				
4				
5				
Нийт дүн				

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг

Дарга/захирал: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

___/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Шалгаж, хүлээн авсан:

Тэмдэг

Нийгмийн даатгалын
байцаагч /ажилтан/: ...../...../
(гарын үсэг)

___/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Маягт НДШЧАШБ-2 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

"....."-НЫ АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН БОЛОН ДААТГУУЛАГЧИЙН 2020 ОНЫ.....-Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ЧӨЛӨӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:

1. Шимтгэл чөлөөлөлт /нийт/

НДШ чөлөөлөлтөд хамрагдсан нийт	
Даатгуулагчдын тоо	Чөлөөлөгдсөн шимтгэл

2. Шимтгэл чөлөөлөлт /даатгуулагч бүрээр/

2020 оны . . . сар

Дэс дугаар	Даатгуулагчийн					Ногдуулсан шимтгэл /төгрөг/			Улсын код	НДШЧАДСДОТХ-ийн дагуу чөлөөлөгдөх шимтгэлийн дүн		
	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистрийн дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	Хөдөлмөрийн хөлс,түүнтэй адилтгах орлого /төгрөг/	Нийт дүн	Үүнээс:			Нийт дүн	Үүнээс	
							Ажил олгогч	Даатгуулагч			Ажил олгогч	Даатгуулагч
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=11+12	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Дүн												

Тайлан гаргасан:

Тамга, тэмдэг

Дарга/захирал: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

Нягтлан бодогч: ...../...../
(гарын үсэг) (нэр)

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Шалгаж, хүлээн авсан:

Тэмдэг

Нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/: ...../...../
(гарын үсэг)

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Маягт НДШЧАШБ-3 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хөрдугаар хавсралт

"....."- Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН 2020 ОНЫ.....-Р САРД АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ДЭМЖЛЭГ АВАХ ДААТГУУЛАГЧДЫН ЖАГСААЛТ

2020 оны . . . сар

Д/д	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Олгох мөнгөн дүн
	Дүн			

Нэхэмжлэлийг хавсаргав.

ЗАХИРАЛ: . . . . . /. . . . . /

НЯГТЛАН БОДОГЧ: . . . . . /. . . . . /

____/___/___ (Он/Сар/Өдөр)

Маягт НДШЧТ-1 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны
05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

. . . . . аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын сайн дурын даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан сайн дурын даатгуулагчийн овог, нэр	Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан	Ногдуулсан шимтгэлийн дүн	Үүнээс:			Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн нийт дүн	Үүнээс:		
					Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	ҮОМШӨ-ний		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	ҮОМШӨ-ний
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
...											
	Дүн										

Маягт НДШЧТ-2 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хөрдугаар хавсралт

. . . . . аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . сарын . . . өдөр

№	Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж байгууллагын нэр	Аж ахуйн нэгж байгууллагын тайлангаарх		Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан даатгуулагчдын тоо	Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс			
		Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн			Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
...															
	Дүн														

Маягт НДШЧТ-3 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

. . . . . аймаг, дүүргийн ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргана.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Дэмжлэгт хамрагдсан аж ахуйн нэгжийн нэр	Хүсэлт гаргасан		Олгосон		Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
		Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
...						
	Нийт дүн					

Маягт НДШЧТ-4 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

..... аймаг, дүүргийн 2020 оны . . . сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргаж дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү, бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Үзүүлэлт	Аж ахуйн нэгж байгууллага болон сайн дурын нийт /сарын мэдээ, тайлангаарх/			Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтөд хамрагдсан		Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс			
		Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Нийт цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1	Албан журмын даатгуулагчийн																
2	Сайн дурын даатгуулагчийн																
	Нийт дүн																

Маягт НДШЧТ-5 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

. . . . . аймаг, дүүргийн ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тайланг сар бүр гаргаж дараа сарын 10-ны өдрийн дотор цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү, бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

Огноо: . . . . . .

№	Аймаг дүүргийн нэр	Хүсэлт гаргасан		Олгосон		Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
		Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	
1						
	Нийт дүн					

Маягт НДШЧТ-6 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангийн 2020 оны . . . сарын сайн дурын даатгалын нийгмийн даатгалын шимтгэл чөлөөлөлтийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Сайн дурын даатгалын		Ногдуулсан шимтгэлийн дүн	Үүнээс:			Шимтгэл чөлөөлөлтөд хамрагдсан даатгуулагчдын тоо	Чөлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн	Үүнээс:		
		Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн			Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн
1	Архангай аймаг											
2	Баян- Өлгий аймаг											
3	Баянхонгор аймаг											
4	Булган аймаг											
5	Говь- Алтай аймаг											
6	Дорноговь аймаг											
7	Дорнод аймаг											
8	Дундговь аймаг											
9	Завхан аймаг											
10	Өвөрхангай аймаг											
11	Өмнөговь аймаг											
12	Сүхбаатар аймаг											
13	Сэлэнгэ аймаг											
14	Төв аймаг											
15	Увс аймаг											
16	Ховд аймаг											
17	Хөвсгөл аймаг											
18	Хэнтий аймаг											
19	Дархан- Уул аймаг											
20	Орхон аймаг											
21	Говьсүмбэр аймаг											
	Дүн											
22	Чингэлтэй дүүрэг											
23	Сонгинохайрхан дүүрэг											
24	Баянгол дүүрэг											
25	Хан-Уул дүүрэг											
26	Баянзүрх дүүрэг											
27	Сүхбаатар дүүрэг											
28	Багануур дүүрэг											
29	Налайх дүүрэг											
30	Багахангай дүүрэг											
	Дүн											
31	НДЕГ /БНСУ дахь алба/											
	Нийт дүн											

Маягт НДШЧТ-7 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05
дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

Нийгмийн даатгалын сангийн 2020 оны . . . сарын албан журмын даатгалын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөлөлтийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Аж ахуйн нэгж байгууллага болон сайн дурын нийт /сарын мэдээ, тайлангаарх/			Ногдуулсан шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:					Төлөөлөлтөд хамрагдсан		Төлөөлөгдсөн шимтгэлийн дүн /ажил олгогч, даатгуулагчийн нийт дүн/	Үүнээс:			
		Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Цалингийн сан		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний	Эрүүл мэндийн	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо		Тэтгэврийн	Тэтгэмжийн	Ажилгүйдлийн	ҮОМШӨ-ний
1	Архангай аймаг																
2	Баян- Өлгий аймаг																
3	Баянхонгор аймаг																
4	Булган аймаг																
5	Говь- Алтай аймаг																
6	Дорноговь аймаг																
7	Дорнод аймаг																
8	Дундговь аймаг																
9	Завхан аймаг																
10	Өвөрхангай аймаг																
11	Өмнөговь аймаг																
12	Сүхбаатар аймаг																
13	Сэлэнгэ аймаг																
14	Төв аймаг																
15	Увс аймаг																
16	Ховд аймаг																
17	Хөвсгөл аймаг																
18	Хэнтий аймаг																
19	Дархан- Уул аймаг																
20	Орхон аймаг																
21	Говьсүмбэр аймаг																
	Дүн																
22	Чингэлтэй дүүрэг																
23	Сонгинохайрхан дүүрэг																
24	Баянгол дүүрэг																
25	Хан-Уул дүүрэг																
26	Баянзүрх дүүрэг																
27	Сүхбаатар дүүрэг																
28	Багануур дүүрэг																
29	Налайх дүүрэг																
30	Багахангай дүүрэг																
	Дүн																
	Нийт дүн																

Маягт НДШЧТ-8 (түр)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/46 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас 2020 оны . . . сард аж ахуйн нэгжид олгосон дэмжлэгийн тайлан

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь тайланг сар бүр гаргаж, дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын яаманд хүргүүлнэ.

2020 оны . . . сарын . . . өдөр

№	Аймаг, дүүргийн нэр	Хүсэлт гаргасан			Олгосон			
		Аж ахуйн нэгжийн тоо	Даатгуулагчийн тоо	Дэмжлэг авахаар нэхэмжилсэн дүн	Аж ахуйн нэгжийн тоо	Даатгуулагчийн тоо	Олгосон дэмжлэгийн дүн	Олгоогүй дэмжлэгийн дүн
1	Архангай аймаг							
2	Баян- Өлгий аймаг							
3	Баянхонгор аймаг							
4	Булган аймаг							
5	Говь- Алтай аймаг							
6	Дорноговь аймаг							
7	Дорнод аймаг							
8	Дундговь аймаг							
9	Завхан аймаг							
10	Өвөрхангай аймаг							
11	Өмнөговь аймаг							
12	Сүхбаатар аймаг							
13	Сэлэнгэ аймаг							
14	Төв аймаг							
15	Увс аймаг							
16	Ховд аймаг							
17	Хөвсгөл аймаг							
18	Хэнтий аймаг							
19	Дархан- Уул аймаг							
20	Орхон аймаг							
21	Говьсүмбэр аймаг							
	Дүн							
22	Чингэлтэй дүүрэг							
23	Сонгинохайрхан дүүрэг							
24	Баянгол дүүрэг							
25	Хан-Уул дүүрэг							
26	Баянзүрх дүүрэг							
27	Сүхбаатар дүүрэг							
28	Багануур дүүрэг							
29	Налайх дүүрэг							
30	Багахангай дүүрэг							
	Дүн							
	Нийт дүн							

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2020.05.15 № 1/935

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбоотойгоор дараах зөвлөмж хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Тус газрын 2020 оны 1/885 тоот "Жагсаалт хүргүүлэх тухай" албан бичгээр хүргүүлсэн 2020 оны 4 дүгээр сард Сангийн яамнаас ирүүлсэн жагсаалтад байгаа гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл тусламжаар бараа, ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагын уг бараа, ажил үйлчилгээ гүйцэтгэсний төлбөрөөс цалин хөлс авсан даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөхгүй тул 2020 оны 4-9 дүгээр сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын регистрийн дугаараар нь "... ХХК-ийн төсөл" гэсэн салбар нэгж үүсгэн бүртгэж, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх даатгуулагчдыг үндсэн ажил олгогч /"... ХХК"/-оор, шимтгэлээс чөлөөлөгдөхгүй даатгуулагчдыг шинээр бүртгэсэн ажил олгогч /"... ХХК-төсөл"/-оор тус тусад нь гаргуулна.

2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/46 дугаар тушаалаар батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ын 6.1, 6.2.2-т заасны дагуу сайн дураар даатгуулах гэрээний хугацаа нь дууссан, шимтгэл төлөлтөө зогсоосон даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллагад хүсэлт гаргасан тохиолдолд хүсэлт гаргасан хугацаанаас нь үл хамааран 2020 оны 4-9 дүгээр сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлнө.

3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 14-ний өдрийн ... тушаалаар мөн оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн А/46 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан ''Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар''-ын "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх'' гэсэн 8.1. дэх хэсгийн "төрийн болон" гэснийг хасч батлсан.

Иймд ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгох дэмжлэгийг Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан нөхцөлийн аль нэгийг нь хангасан зөвхөн хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн Монгол Улсын иргэн-даатгуулагчид олгоно.

Энэхүү тушаал болон зөвлөмжийг нийт байцаагч, ажилтнуудад танилцуулан, аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчид сурталчилан, хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг мэдэгдье.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 14-ний өдрийн "Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай" ... тушаалыг хүргүүлэв.

Хавсралт 1.. хуудастай.

Хувийг Мэдээллийн технологийн төвд.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 14 өдөр Дугаар А/55 Улаанбаатар хот

Зааварт өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Нийгмийн датгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн А/46 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан ''Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн дааатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар''-ын "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх'' гэсэн 8.1. дэх хэсгийн "төрийн болон" гэснийг хассугай.

Хоёр. Зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.01.29 № 1/123

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлээр дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 2021 онд сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-ээс 9.5 хувиар тооцсон дүнгээр буюу сард 39 900 төгрөгөөр тооцон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 131 тоот тушаалаар батлсан "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тэтгэврийн даатгалын шимтгэл тооцох, төлбөр хийх, тайлагнах журам"-ын дагуу тооцоо хийнэ.

2.Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 2дахь хэсэгт "Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалд сард төлбөл зохих шимтгэлийн доод хэмжээ нь 2017 онд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 10.0 хувиас, 2018 онд 11.0 хувиас, 2019, 2020 онд 11.5 хувиас, 2021 оноос эхлэн 12.5 хувиас багагүй байна", Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 9-ний өдрийн "Журамд өөрчлөлт оруулах тухай" 207 дугаар тогтоолын 1-д Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимттгэл төлөх журам"-ын 2 дахь хэсгийн "ж"-д заасан цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг "2021 ондНийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувиар" гэж тус тус өөрчлөн батлсан.

Иймд цаа буга маллан амьдарч буй цаатан иргэн / даатгуулагчийн төрлийн "43" кодтой/-ий 2021 оны 1 дүгээр сараас эхлэн төлөх шимтгэлийн хувь хэмжээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тэтгэврийн даатгалд 12.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 13.5 хувь байна.

3. Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны хамтарсан "Маягт, журам батлах тухай" 246/А/245 дугаар тушаал /цаашид "тушаал" гэх/-ын 2 дугаар хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журам"-ын 2.26.9-д заасан ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, кодын жагсаалтад байгаа даатгуулагчийн төрлийн "61" кодтой цэргийн цолны мөнгө авсан хүүхдээ асарч байгаа цэргийн алба хаагч эх, "62 кодтой ажилласан

жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлсөн даатгуулагч, “63” кодтой тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлсөн малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн шимтгэл төлсөн мэдээллийг “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт“ Б-НД-13” маягтын дагуу гаргаж “Нийгмийн даатгал” аппликэйшн, даатгуулагчид зориулсан вэб програм, төрийн үйлчилгээний “ХУР” систем, төрийн үйлчилгээний E-Mongolia цахим нэг цонхны үйлчилгээ зэргээр олгох лавлагаанд иргэн, даатгуулагч харах, татаж авах, хэвлэх боломжийг бүрдүүлж байгаа тул энэ талаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг мэдээллээр ханган ажиллах хэрэгтэй.

3.1 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2017 оны “Чиглэл хүргүүлэх тухай” 9/2676 тоот албан бичгээр ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрлийн “34” кодыг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6, 15 дугаар зүйлийн 1-д зааснаар хэрэгжүүлэх чиглэл өгсөн. Иймд дээр дурдсан тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журам”-ын 2.26.9-д заасан ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд бүртгэх даатгуулагчийн төрөл, кодын жагсаалтад байгаа даатгуулагчийн төрлийн “34” кодтойсул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтны шимтгэлийг ажил олгогч, даатгуулагч тус бүр тэтгэврийн даатгалд 9.5, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 21.0 хувиар тооцож төлнө.

4. Мөн тушаалаар баталсан 3 хүртэлх насны хүүхдээ асарч буй эхийн нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ /Б-НД-10.1 маягт/-г “Нийгмийн даатгал” аппликэйшн, даатгуулагчид зориулсан вэб програмаар байгуулах боломжгүй байгаа тул эхчүүдтэй шинээр гэрээ байгуулах эсхүл хүүхдээ асарч байх хугацаандаа дахин хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд шинээр төрсөн хүүхдийг нь 3 нас хүртэлх хугацааны сунгалтыг бусад хэлбэрээр хийх талаар иргэн, даатгуулагчдад зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллах нь зүйтэй.

5. Мөн тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөх журам”-ын дагуу 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн нийгмийн даатгалд албан журмаар болон сайн дураар шинээр даатгуулсан даатгуулагчид QR код бүхий нийгмийн даатгалын цахим дэвтрийг батлагдсан Б-НД-1 маягтын дагуу олгох болсон. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлын хүрээнд даатгуулагчид нийгмийн даатгалын цахим дэвтэр нээх, нийгмийн даатгалын цахим дэвтрийг ашиглан даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмж болон нийгмийн даатгалын үйлчилгээтэй холбоотой бусад мэдээллийг цахимаар харах, хэвлэн авах боломжийг бүрдүүлэх ажил Мэдээллийн технологийн төвд хийгдэж байна.

Иймд тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал тогтоох зорилгоор нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан баримт бичгийг бүрдүүлэх тохиолдолд 2020 он болон түүнээс өмнөх хугацааны шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын дэвтэр /НД-1/, хөдөлмөрийн дэвтэр, “Нийгмийн даатгал” аппликейшн, нийгмийн даатгалын цахим системийн даатгуулагчид зориулсан вэб, төрийн үйлчилгээний “ХУР” систем, төрийн үйлчилгээний E-Mongolia цахим нэг цонхны үйлчилгээ зэргээр дамжуулан олгосон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (Б-НД-13маягт) цаасан болон цахим лавлагааг үндэслэнэ. Харин тухайн даатгуулагчийн 2021 оны 1 дүгээр сараас хойших шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангаас хэвлэн авчхэрэглэхийг зөвлөж байна.

6. Мөн тушаалаар тэтгэврийн цахим хувийн хэргийг Б-НД-4 маягтын дагуу нээхээр шийдвэрлэсэн тул 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хойш шинээр тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдэд тэтгэврийн дэвтэр (НД-02 маягт)-ийг олгохгүй болсон. Өөрөөр хэлбэл тэтгэвэр олголт бэлтгэх жагсаалтыг Б-НД-7 маягтаар тэтгэврийн төрөл, код, тэтгэвэр авагчийн тоо, хасагдах хугацаа, нийт дүнгийн

мэдээллийг тусган бэлтгэж, тэтгэвэр олголтын жагсаалтыг хүлээлцсэн тухай актыг Б-НД-7.1 маягтаар үйлдэн харилцагч банкинд илгээж, тэтгэвэр авагчийн мэдээлэл нь төрийн мэдээлэл солилцооны "Хур" системд бүртгэгдсэн байх тул тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг банкаар олгох, тэтгэврийн харилцах данс нээхдээ цахим үнэмлэх эсхүл хурууны хээг үндэслэн шийдвэрлэх боломжтой. Энэ талаар харилцагч банкуудад мэдээлэл өгсөн болно.

Нийгмийн даатгалын сангаас болон цэргийн тэтгэвэр шинээр тогтоолгож байгаа иргэн, даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас Б-НД-4.4, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас Б-НД-4.5, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолтын хуудас Б-НД-4.6–ыг хоёр хувь хэвлэн баталгаажуулж, нэгийг нь тухайн тэтгэвэр авагчид өгч, үлдсэнийг нь тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

7.Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 9-ний өдрийн "Журамд өөрчлөлт оруулах тухай" 207, 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 247 дугаар тогтоолуудыг тус тус хүргүүлж байна.

Засгийн газрын 2020 оны 247 дугаар тогтоолоор "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журам"-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулсантай хоблоотой Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/110 тоот тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг шинэчлэн баталж хүргүүлэх болно.

8. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн "Зөвлөмж хүргүүлэх тухай" албан бичгийн 1.2-т "2020 оны 7 дугаар сарын 1-ээс" гэснийг "2021 оны 7 дугаар сарын 1-ээс ", 1.2.1-д "даатгуулагч 4.5 хувь (тэтгэврийн даатгалын 3.5, тэтгэмжийн даатгалын 0.8, ажилгүйдлийн даатгалын 0.2 хувь)" гэснийг "даатгуулагч 2.0 хувь (тэтгэврийн даатгалын 1.0, тэтгэмжийн даатгалын 0.8, ажилгүйдлийн даатгалын 0.2 хувь) гэж залруулан ойлгож хэрэгжүүлнэ үү.

Иймд байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэд, тэтгэвэр авагчдад мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

Хавсралт 3 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 247

ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 4 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 140 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөх, ажилгүйдлийн даатгалын сангаас дэмжлэг үзүүлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах журам"-д дор дурдсан агуулгатай 2.7 дахь заалт нэмсүгэй:

1/ "2.7. Энэ журмын 2.1.1-2.1.3-т зааснаас бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүнд ажиллаж байгаа даатгуулагч Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээгээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө."

2. Мөн журмын 3.8 дахь заалтын "35700 (гучин таван мянга долоон зуун)" гэсний дараа ", 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 25200 (хорин таван мянга хоёр зуун)" гэж, 3.9 дэх заалтын "... байна" гэсний дараа "2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл хугацаанд сайн дураар даатгуулагч эх өөрийн хариуцан төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг бүрэн төлнө." гэж тус тус нэмсүгэй.

3. Мөн журмын дараахь заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

1/ "2.2. Энэ журмын 2.1.1-2.1.3-т заасан аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүнд ажиллаж байгаа даатгуулагчийн 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацааны тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс бүрэн, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд 3.5 хувиар, 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд 1 хувиар тус тус чөлөөлнө."

2/ "2.3. Энэ журмын 2.1.4-т заасан сайн дураар даатгуулагчийн 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацааны тэтгэмжийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлээс бүрэн, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 2020 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний

өдөр хүртэлх хугацаанд 6.5 хувиар, 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 4 хувиар тус тус чөлөөлнө."

3/ "3.11. 2020 оны 4 дүгээр сараас 2021 оны 6 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг урьдчилан төлсөн сайн дураар даатгуулагчийн хүсэлтийг үндэслэн энэ журмын 3.8, 3.9-д заасан хэмжээгээр төлсөн шимтгэлийг буцаан олгоно."

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар сарын 9-ний
өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 207

ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 10 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын 2 дахь заалтын "ж" дэд заалтын "... 2016, 2017 онд 10 хувь, 2018 онд 11 хувь, 2019 онд 11.5 хувь, 2020 оноос эхлэн 12.5 хувь" гэснийг "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувиар," гэж өөрчилсүгэй.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" Засгийн газрын 2018 оны 7 дугаар сарын 9-ний өдрийн 221 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021. 07. 09 № 6/1151

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/
ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Монгол Улсын Их хурлаас "Өршөөл үзүүлэх тухай" хуулийг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдөр баталж хууль хүчин төгөлдөр болох хугацааг 2021 оны 7 дугаар сарын 6-ны өдрөөс дагаж мөрдөхөөр хуульчилсан.

Тус хуулийн 10 дугаар зүйлд "Өршөөлд хамааруулахгүй зөрчил, шийтгэлийн төрөл, албадлагын арга хэмжээнд" Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17.1 (Ажил олгогч хуульд зааснаар албан журмын нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй бол хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно), 10.17.2 (Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөс зайлсхийх зорилгоор шимтгэл ногдох орлогыг нуусан, эсхүл хэмжээг нь санаатайгаар бууруулсан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол учруулсан хохирол, нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг хоёр зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг хоёр мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно), 10.17.5 (Ажил олгогч нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй, хөдөлмөрийн харилцаа үүсээгүй хүнд шимтгэл төлсөн, эсхүл үндэслэлгүйгээр цалин хөлсийг өсгөж, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авсан бол учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно), 10.17.6 (Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар ашигласан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хууль бусаар олсон хөрөнгө, орлогыг хурааж, учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг нэг мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг арван мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно), 10.17.7(Банк, санхүүгийн байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжийг хугацаанд нь олгоогүй саатуулсан бол хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно) гэж тус тус заасныг зөрчиж зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдийг дээрх хуулийн үйлчлэлд хамааруулахгүйгээр зохицуулсан тул Зөрчлийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэвээр мөрдөж ажиллана.

Харин "Зөрчлийн тухай хуулийн" 10.17 дугаар зүйлийн 10.17.3 (Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийг эрх бүхий байгууллагын тогтоосон хугацаанд төлөөгүй бол учруулсан хохирол нөхөн төлбөрийг гаргуулж хүнийг тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг таван зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно), 10.17.4

(Ажилолгоч нь тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хуульд заасан хугацаад ирүүлээгүй, тайлагнаагүй бол хуулийн этгээдийг хоёр зуун тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно) гэх хэсэгт тус тус заасан зөрчлийг "Өршөөл үзүүлэх тухай" хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3 дах хэсэгт заасан "2021 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн 24 цаг 00 минутаас өмнө" зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдийг энэ хуулийн 8.2-т заасны дагуу "Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдэд холбогдуулан нээсэн зөрчлийн хэргийг хэрэгсэхгүй болгох шийдвэрийг зөрчил шалган шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан гаргаж" Зөрчлийн тухай хуульд заасан торгох шийтгэлээс зөвхөн нэг удаа чөлөөлж дээрх зөрчлийг дахин үйлдсэн хүн, хуулийн этгээдийг хуульд заасан торгох шийтгэлээс чөлөөлөхгүй байхаар хэрэгжүүлж нэг мөр мөрдөж ажиллахыг анхаарна уу.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ГАНЗОРИГ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 04 сарын 27 өдөр Дугаар А/142 Улаанбаатар хот

Журам хүчингүй болгох тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийг нэг мөр хэрэгжүүлэх хүрээнд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн 273 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Т.Батмөнх/, аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

5151101[illegible]

Хянасан: / Т.Батмөнх /
Боловсруулсан: / Э.Өсөхжаргал /
Хувь: 2

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.12.16 № 2/2547

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛД

Журам хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн 2/2248 дугаартай албан бичгээр салбарын нийт Ёс зүйн зөвлөлүүдийг ажиллах журмаа шинэчилж ирүүлэхийг мэдэгдсэн.

Ёс зүйн зөвлөлүүдээс ирүүлсэн журамд дүн шинжилгээ хийж үзэхэд зарим хэлтсүүдийн хуулийн заалт буруу, агуулгын хувьд алдаатай байгаа тул салбарын хэмжээнд нэгдсэн нэг журам мөрдөж ажиллахаар шийдвэрлэлээ.

Иймд аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ын Ёс зүйн зөвлөлүүд одоогийн мөрдөж байгаа журмыг хүчингүй болгож, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/196 дугаар тушаалаар батлагдсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг нэг мөр хэрэгжүүлж ажиллана уу.

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА Т.БАТМӨНХ

My doc.TG A-4 /19.12-r sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 13 өдөр Дугаар А/196 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн 273 дугаар тушаалын хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн 129 дүгээр тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн батлсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн дарга /Т.Батмөнх/-д даалгасугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн дэргэд Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/94 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын
13-ны өдрийн А/196 тоот тушаалын
хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид "Төрийн албан хаагч" гэх)-ийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийг /цаашид "Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөл" гэх/ болон аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн дэргэд ёс зүйн асуудал эрхэлсэн орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл /цаашид "Ёс зүйн зөвлөл"/ хамтад нь /цаашид "Ёс зүйн зөвлөлүүд" гэх/ ажиллана.

1.3. Тухайн төрийн албан хаагчийн томилох дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлүүд нь ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг тус тус харьяаллын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Ёс зүйн зөвлөлүүд нь Төрийн албаны тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн 273 дугаар тушаалын хавсралтаар батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор батлсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам", энэхүү журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл, түүний бүрэлдэхүүн

2.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийг нийт албан хаагчдын саналыг авсан 7 (дарга, гишүүд) гишүүний бүрэлдэхүүнтэй, аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн дэргэд Ёс зүйн зөвлөлийг нийт албан хаагчдын саналыг авсан 3-7 (дарга, гишүүд) гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Ёс зүйн зөвлөлүүд Нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй байна.

2.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг тухайн аймаг /нийслэл/, дүүрэг /газар/, хэлтсийн даргын тушаалаар тус тус томилно.

2.3. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн гишүүдийг тухайн байгууллагын нийт албан хаагчдын саналыг үндэслэн 3 жилийн хугацаатайгаар томилно.

2.4. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн даргыг гишүүдийн олонхийн саналаар томилно.

2.5. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн дарга нь тухайн шатны байгууллагын даргаас бусад албан тушаалтан байна.

2.6. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн гишүүн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн дарга түүнийг нөхөн сонгох ажлыг 10 өдрийн дотор шийдвэрлэнэ.

2.7. Тухайн байгууллагын төрийн албан хаагчийн тоо 25 хүрэхгүй бол ёс зүйн зөвлөл байгуулахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан шалгаж, холбогдох танилцуулга, материалыг тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэн эрх, үүрэг

3.1. Ёс зүйн зөвлөлүүд дараах эрх, үүрэгтэйгээр ажиллана. Үүнд:

3.1.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгаж, тогтоол гаргах;

3.1.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, төрийн албан хаагчдийг зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

3.1.3. Гомдол, мэдээллийг шалгахад шаардлагатай тайлбар, нотлох баримтыг холбогдох этгээдээс шаардан авах;

3.1.4. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

3.1.5. Гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэн тогтоолоо хараат бусаар гаргах;

3.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөл нь Ёс зүйн зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил шалгах үндэслэл, харьяалал

4.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах үндэслэлээр шалгана. Үүнд:

4.1.1. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу;

4.1.2. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийг үндэслэн, Ёс зүйн зөвлөлүүдийн санаачлагаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу;

4.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн даргын саналаар болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн зөвлөлийн санаачлагаар.

Тав. Хуралдааны дэг

5.1. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлүүдийн даргын санаачлагаар товлон зарлана.

5.3. Хуралдааныг Ёс зүйн зөвлөлийн дарга удирдана. Түүний эзгүйд томилсон гишүүн орлоно.

5.4. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн гишүүдийн ердийн олонхийн ирцтэйгээр хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.

5.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанд зөрчил гаргасан гэж үзэж буй ажилтныг биеэр оролцуулж, тайлбар авч болно.

5.6. Ёс зүйн зөвлөлүүдийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралд оролцуулахгүй.

5.7. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүд дангаараа гомдол, мэдээлэл хүлээн авч шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.8. Ёс зүйн зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлнө.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авах, шалгаж шийдвэрлэх

6.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн эсэх тухай гомдол, мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэн томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

6.2. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн эсэхийг шалгуулахаар Ёс зүйн зөвлөлийн даргад шилжүүлнэ.

6.3. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь Ёс зүйн зөвлөлөөс шалгах эрх бүхий Ажлын хэсэг байгуулна. Ажлын хэсэг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, санал, дүгнэлтээ Ёс зүйн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Ёс зүйн зөвлөлүүд нь хуралдааны тэмдэглэл, гишүүдийн саналыг үндэслэн тогтоол гаргах бөгөөд уг тогтоолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Саналын зөрүүтэй гишүүн саналаа бичгээр гаргаж, хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана.

6.5. Ёс зүйн зөвлөлүүд нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг тус тус хэрэглэнэ.

6.6. Тухайн шатны томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь тогтоолыг үндэслэж шийдвэр гаргаж, холбогдох талуудад мэдэгдэнэ.

6.7. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар тэмдэглэл үйлдэж, холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

Долоо. Ёс зүйн зөрчлийн талаар тайлагнах, олон нийтэд мэдээлэх

7.1. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

Найм. Хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

8.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.2.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

8.2.2. сануулах;

8.3. Төрийн албан хаагчийг сахилгын хариуцлага хүлээлгэхээр томилох эрх бүхий албан тушаалтанд санал хүргүүлнэ.

8.4. Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, өөрийн хүсэлтээр сайн дурааараа албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

----------oOo----------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.12.07 № 3/2163

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН
ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны "Жишиг үнийн жагсаалт шинэчлэн батлах тухай" А/507, А/112 дугаар хамтарсан тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 12 дугаар 01-ний өдрийн "Заавар батлах тухай" А/162 тоот тушаалаар "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ (протез, ортопед)-ний төлбөр олгоход баримтлах заавар"-ыг шинэчлэн баталсныг хүргүүлж байна.

Иймд уг зааврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж холбогдох байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллана уу.

Хавсралт .7. хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

5151/179/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 01 өдөр Дугаар А/162 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны "Жишиг үнэ шинэчлэн батлах тухай" А/507, А/112 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ (протез, ортопед)-ний төлбөр олгоход баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Зааврыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулж, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг), Дотоод аудит, мониторингийн газар (Б.Ганхуяг), Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (П.Мөнхтулга)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ УЛМААС ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАРАА АЛДСАН ДААТГУУЛАГЧИД ХИЙМЭЛ ЭРХТЭН, ЗАСАЛ ЭМЧИЛГЭЭ /ПРОТЕЗ, ОРТОПЕД/-НИЙ ТӨЛБӨР ОЛГОХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн заавар:

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар газрын дарга	Д.Зоригт
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.Ганцэцэг
Болорвсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт судалгааны газрын мэргэжилтэн	Т.Уянга

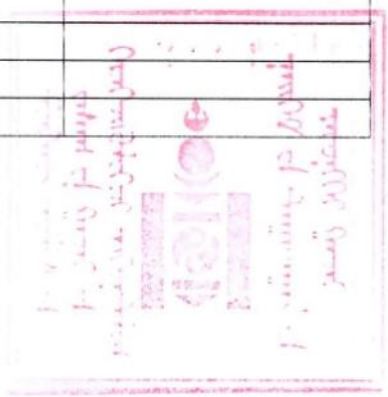
Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Журмын хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлагдсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НХХЯ, ЭМЯ	№ 74/116	2003.05.12	2003.05.12	3

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			



АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Монгол Улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн төлбөр олгох
3. Гадаад улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн төлбөр олгох
4. Хяналт
5. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2021 оны 12 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/162 тоот тушаалын хавсралт

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, МЭРГЭЖЛЭЭС ШАЛТГААЛСАН ӨВЧНИЙ УЛМААС ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАРАА АЛДСАН ДААТГУУЛАГЧИД ХИЙМЭЛ ЭРХТЭН, ЗАСАЛ ЭМЧИЛГЭЭ /ПРОТЕЗ, ОРТОПЕД/-НИЙ ТӨЛБӨР ОЛГОХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасны дагуу даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ (цаашид "протез, ортопед" гэх)-ний төлбөр олгоход энэхүү зааврыг баримтална.

1.2 Даатгуулагчид протез, ортопедийн төлбөрийг уг протез, ортопедийг хийлгэсний дараа холбогдох санхүү (протез, ортопед хийсэн эмнэлгийн байгууллага болон протезийн үйлдвэрийн төлбөрийн нэхэмжлэх)-гийн баримт болон энэ зааврын 2.3-т заасан баримт бичгийг үндэслэн Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны "Жишиг үнийн жагсаалт шинэчлэн батлах тухай" А/507, А/112 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан жишиг үнэ (цаашид "жишиг үнэ" гэх)-ийн хэмжээгээр олгоно.

1.3 Энэ зааврын 1.2-т заасан нэхэмжилсэн төлбөрийн дүн нь тухайн протез, ортопедийн жишиг үнээс бага бол нэхэмжилсэн үнийн дүнгээр, их бол жишиг үнийг баримтална.

1.4 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид зөвхөн протез, ортопедийн төлбөрийг олгох бөгөөд түүнийг хийхтэй холбогдсон тусламж, үйлчилгээний зардлыг олгохгүй.

1.5 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас даатгуулагчид олгосон протез, ортопедийн зардлын тайланг сар бүр гаргана.

Хоёр. Монгол Улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн төлбөр олгох

2.1 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 ба түүнээс дээш хувиар алдсан даатгуулагчийн Монгол Улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн эхний удаагийн үнийг 100 хувь, даатгуулагч албан журмаар даатгуулан нийгмийн даатгалын шимтгэл үргэлжлүүлэн төлж байгаа бол протез, ортопедийн эдэлгээний хугацаа дууссан тохиолдол бүрт,

түүнчлэн энэ зааврын 2.3.5-д заасан шийдвэр, дүгнэлтийн дагуу протез, ортопедийг дахин хийсэн бол тухай бүрт үнийг 100 хувь буюу бүрэн, харин нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй бол хоёр дахь удаад үнийн 50 хувийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгоно.

2.2 Протез, ортопедийн төлбөр авах даатгуулагч оршин суугаа газрын харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэст энэ зааврын 2.3.4-т заасан нэхэмжлэх бичигдсэн өдрөөс хойш 4 долоо хоногийн дотор, хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байсан бол 6 сарын дотор хүсэлтээ гаргана.

2.3 Протез, ортопедийн төлбөр авахыг хүссэн даатгуулагч хүсэлтээ доор дурдсан баримт бичгийн хамт оршин суугаа газрын харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэст биеэр эсхүл цахимаар ирүүлнэ:

2.3.1 Үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэсэн акт эсхүл үйлдвэрлэлийн ослыг нөхөн тогтоосон шүүхийн шийдвэрийн хуулбар;

2.3.2 Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актын хуулбар;

2.3.3 Даатгуулагчид протез, ортопед хийх шаардлагатай талаарх эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэр эсхүл Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв зэрэг төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг (цаашид "мэргэшлийн эмнэлэг" гэх)-ийн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр, дүгнэлт;

2.3.4 Протез, ортопед хийлгэсэн эмнэлгийн байгууллага болон протезийн үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэх төгрөг (харилцагч банкны нэр, дансны дугаар, нэхэмжилсэн төлбөрийн дүн)-өөр;

2.3.5 Протез, ортопедийн эдэлгээний хугацаа дуусаагүй боловч зайлшгүй шалтгаан (холгох, нухах, эвдрэл, гэмтэл зэрэг)-аар дахин хийлгэх шаардлагатай бол энэ талаарх мэргэшлийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр, дүгнэлт;

2.3.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байсныг нотлох баримт бичиг.

2.4 Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч нь даатгуулагчийн баримт бичгийг хүлээн авч үндэслэл, бүрдлийг шалгаж шаардлага хангасан хүсэлтийг Санхүү бүртгэлийн тасагт шилжүүлснээр протез, ортопедийн төлбөрийг тухайн эмнэлгийн байгууллага болон протезийн үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэхийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

2.5 Даатгуулагчийн Монгол Улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн 2 дахь удаагийн төлбөрийг олгохдоо энэ зааврын 1, 2 дахь хэсэгт заасныг баримтална.

2.6 Энэ зааврын 2.3-т заасан баримт бичгийг цахимаар бүрдүүлж болно.

Гурав. Гадаад улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн төлбөр олгох

3.1 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, зайлшгүй шаардлагаар мэргэшлийн эмнэлгийн дүгнэлтийн дагуу гадаад улсад хийлгэх протез, ортопедийн төлбөрийг даатгуулагчид үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас нэг удаа олгоно.

3.2 Мэргэшлийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн нь даатгуулагчид протез, ортопедийг гадаад улсад хийлгэх шаардлага, үндэслэлийг тогтоож дүгнэлт гаргах бөгөөд зөвлөгөөний протокол, дүгнэлтийг даатгуулагчийн хүсэлтийн хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах төв комисс (цаашид "комисс" гэх)-т ирүүлнэ.

3.3 Комисс нь энэхүү зааврын 3.2-т заасан дүгнэлт болон холбогдох баримт бичгийг судлан, тухайн даатгуулагчийн протез, ортопедийг гадаад улсад хийлгэх талаар дүгнэлт гаргана.

3.4 Комисс нь даатгуулагчийн үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэсэн акт, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тодорхойлолт болон тухайн даатгуулагчийг хүлээн авч протез, ортопедийг хийх гадаад улсын эмнэлгийн байгууллагаас ирүүлсэн протез, ортопедийн төлбөрийн нэхэмжлэл /харилцагч банкны нэр, дансны дугаар/-ийг хянан бүрдүүлнэ.

3.5 Гадаад улсад хийлгэсэн протез, ортопедийн төлбөрийг энэ зааврын 2.2-т заасан хугацаанд мөн зааврын 2.3-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлснээр комиссын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн даатгуулагчийн оршин суугаа газрын харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэс үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тухайн гадаадын эмнэлгийн байгууллагад энэ зааврын 1.3-т заасныг баримтлан бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

3.6 Хэрэв даатгуулагч гадаад улсад протез, ортопедийг өөрийн зардлаар хийлгэсэн бол түүнд протез, ортопедийн төлбөрийг олгох асуудлыг энэ зааврын 2.2, 3.1-3.5-д заасныг баримтлан шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Хяналт

4.1 Энэ зааврын хэрэгжилт болон сангийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулж байгаа байдалд эрх бүхий байгууллага болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Дотоод аудит, мониторингийн газар, Хяналт, шалгалтын газар, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисс тус тус хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Хариуцлага

5.1 Энэ зааврыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--------oOo--------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.10.08 № 3/1636

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Тогтоол хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2021 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 287 дугаар тогтоолоор Засгийн газрын 2019 оны "Журам батлах тухай" 483 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, мөн тогтоолын хавсралтаар баталсан "Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх журам"-ын 4.1, 7.4, 9.4 дэх заалтуудад тус тус өөрчлөлт оруулсан байна.

Дээрх тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/08 тоот тушаалаар баталсан "Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-т өөрчлөлт орохгүй тул Засгийн газрын 2021 оны 287 дугаар тогтоолыг нийт байцаагч, ажилтнуудад танилцуулан, иргэд, малчид, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдэд сурталчилан таниулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг дээр дурдсан журам, зааврын дагуу зохион байгуулахыг зөвлөж байна.

Засгийн газрын 2021 оны 287 дугаар тогтоолын хуулбарыг хавсралтаар хүргүүлэв.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc:BHSG A-5 /21.10/-r sar

5151/1/63

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2021 оны 9 дүгээр
сарын 15-ны өдөр

Дугаар 287

Улаанбаатар
хот

Тогтоол, тогтоолын хавсралтад
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн 6.3-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

"Журам батлах тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 483 дугаар тогтоолын 2 дахь заалтын "2021" гэснийг "2022" гэж, мөн тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх журам"-ын 7.4 дэх заалтыг "7.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь энэ журмын 7.2-т заасны дагуу хүлээн авсан "Баталгаажилтын хуудас"-ыг тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид олгоно." гэж, 4.1 дэх заалтын "2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний" гэснийг "2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний" гэж, 9.4 дэх заалтын "2021" гэснийг "2022" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.10.28 № 3/1809

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт даатгуулагчийн 1995 оноос өмнөх үеийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь архивын баримтаар нотлогдох боломжгүй тохиолдолд ажил, мэргэжлийн жишиг цалинд үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлж болно гэж заасан.

Хуулийн энэхүү заалтын дагуу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/136 дугаар тушаалаар "Ажил мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ"-г шинэчлэн баталж, уг тушаалын 2-т заасны дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/132 тушаалаар баталсан "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам"-ыг хүргүүлж байна.

Иймд даатгуулагч, тэтгэвэр авагч, иргэдэд эдгээр тушаал, журмын талаар мэдээлэл хүргэн, байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөж байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн "Ажил мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" А/136 тоот тушаалын хуулбарыг хавсаргав.

Хавсралт 8. хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /21.10/-г sar

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 10 сарын 26 өдөр Дугаар А/132 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" А/136 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам"-ыг шинэчлэн батлаж, 2021 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөн ажиллахыг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), ажил мэргэжлийн жишиг цалинтай холбоотой програм хангамжийг даалгаврын дагуу боловсруулж 2021 оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдрийн дотор аймаг, дүүргийн хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖИШИГ ЦАЛИНГ ҮНДЭСЛЭН ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ САРЫН ДУНДАЖ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСИЙГ ТОДОРХОЙЛОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ -2021

Баталсан:	НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	С.ЛХАГВАДОРЖ
Боловсруулсан:	БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН	Ц.ОТГОНСҮРЭН

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нэр томьёоны тодорхойлолт
6. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалин хэрэглэх
7. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоох
8. Хяналт, хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий ерөнхий газрын
даргын 2021 оны 10 дугаар сарын 26 –ны
өдрийн А/132 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖИШИГ ЦАЛИНГ ҮНДЭСЛЭН ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ САРЫН ДУНДАЖ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСИЙГ ТОДОРХОЙЛОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

Даатгуулагчийн 1995 оноос өмнөх үеийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь архивын баримтаар нотлогдох боломжгүй тохиолдолд ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч, иргэний сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмаар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтооход Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээг шинэчлэн батлах тухай” А/136 тоот тушаалаар баталсан 1995 оноос өмнөх хугацааны ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг баримтлах, тэтгэвэр тогтоох, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Хяналт шалгалтын газар, Мэдээллийн технологийн төв, аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын байцаагч, даатгуулагч, иргэн, тэтгэвэр авагч.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар.

ТАВ. Нэр томьёоны тодорхойлолт

5.1. “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалин” гэж Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу нийгмийн даатгалын болон хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан цалингийн хэмжээг ойлгоно.

5.2. “Ажил, мэргэжил” гэж тэтгэвэр авагч, даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн дэвтэр, архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт бичигдсэн ажил, албан тушаалыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2010 оны 16 дугаар тушаалаар баталсан

"Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт "YAMAT"-08"-ыг баримтлан тодорхойлсныг хэлнэ.

ЗУРГАА. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалин хэрэглэх

6.1.Дараах тохиолдолд ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлно:

6.1.1.Энэ журмын 2 дахь хэсэгт заасан хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосон иргэний тэтгэврээ бодуулахаар сонгосон нийт онуудын эсхүл зарим саруудын 1995 оноос өмнөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлох баримт нь архивын сан хөмрөгт байхгүй, олдохгүй байснаас шалтгаалан сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлохгүйгээр тэтгэврийг нь тэтгэврийн доод хэмжээгээр тогтоосон бол тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийн дагуу ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг баримтлан тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтоож болно;

6.1.2.Даатгуулагч 1995 оноос өмнө авч байсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоо сонгон шинээр тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан боловч тухайн сонгосон онуудын нийт эсхүл саруудын хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ нь архивын баримтаар нотлогдохгүй, архивын сан хөмрөгт байхгүй, олдохгүй байгаа бол тэдгээр саруудын хөдөлмөрийн хөлсийг ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар орлуулан тооцож болно.

6.2. Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэн Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуулийн дагуу 1995 он хүртэлх хугацааны ажилласан жилээ нөхөн тооцуулсан тохиолдолд түүний тэтгэвэр тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг хэрэглэхгүй.

6.3.Тэтгэврийг нь сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг үндэслэн тогтоосон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хэмжээг ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг хэрэглэн өөрчлөн тогтоохгүй.

ДОЛОО. Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоох

7.1.Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэн ажил, мэргэжлийн жишиг цалингаар тэтгэвэр тогтоолгох, өөрчлөн тогтоолгох өргөдлөө оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяа нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д бичгээр гаргана.

7.2.Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэн нь 1995 оноос өмнөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлох хөдөлмөрийн хөлсний баримт нь архивын сан хөмрөгт байхгүй тухай архивын байгууллагын лавлагаа авсан байна.

7.3.Энэ журмын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоохдоо Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор баталсан "Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн тэтгэвэр бодох цалингийн итгэлцүүр"-ийг баримтална.

7.4.Тэтгэвэр авагч, даатгуулагч, иргэний тэтгэврийг тогтоох, эсхүл өөрчлөн тогтоохдоо зөвхөн ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг баримтлах бөгөөд бусад цалин

хөлсөнд хамаарах нэмэгдлийг тэтгэвэр бодоход баримтлах хөдөлмөрийн хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулан тооцохгүй.

7.5.Тэтгэврийн доод хэмжээгээр тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн өөрчлөн тогтооход анх тогтоосон тэтгэврийн хэмжээнээс буурахаар байвал авч байсан тэтгэврийг нь үргэлжлүүлэн олгоно.

НАЙМ. Хяналт, хариуцлага

8.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд нийгмийн даатгалын байгууллага болон хуулиар тогтоосон чиг үүргийн бусад байгууллага хяналт тавина.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн сан
2021 оны 09 сарын 23-ны
өдрийн 5468 дугаарт бүртгэв.

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 10 өдөр Дугаар А/136 Улаанбаатар хот

Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн
хэмжээг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тэтгэвэр тогтооход баримтлах "Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ"-г хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Д.Зоригт)-т үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар (Б.Батжаргал)-т даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/49, А/105 дугаар хамтарсан тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

Гарын үсэг
2021 он 09 сар 10 өдөр

151201079

D: 2021 on 09 sar tushaal

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 2021 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/136 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН ЖИШИГ ЦАЛИНГИЙН ХЭМЖЭЭ

(төгрөгөөр)

№	Үндсэн бүлэг	1990 он ба түүнээс өмнөх	1991 он	1992 он	1993 он	1994 он
1	Менежер	800	1600	2800	7100	12600
2	Мэргэжилтэн	650	1300	2250	5700	10200
3	Техникч болон туслах, дэд мэргэжилтэн	580	1160	2000	5060	9050
4	Контор, үйлчилгээний ажилтан	450	900	1540	3850	7850
5	Худалдаа, үйлчилгээний ажилтан	430	860	1470	3650	6500
6	Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын ажилтан	420	840	1430	3550	6350
7	Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлилгээний ажилтан	510	1020	1750	4400	7850
8	Машин механизм, төхөөргийн операторч, угсрагч	550	1100	1900	4800	8500
9	Энгийн ажил, мэргэжил	350	700	1200	2900	5150
10	Зэвсэгт хүчний ажил мэргэжил	600	1200	2080	5250	9350

...oOo...

Гарын үсэг
2021 оны 09 сарын 10 өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.01.25 № 05/141.
танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН (ГАЗАР)
ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл тогтоох тухай" 20 дугаар тогтоол, "Нэрийн дансны 2021 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай" 21 дүгээр тогтоолыг тус тус хүргүүлж байна.

Иймд уг тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулан даатгуулагчдад нэрийн дансны холбогдох мэдээллийг "Нийгмийн даатгал" аппликэйшн, нийгмийн даатгалын байгууллагын www.ndaatgal.mn цахим хуудас дахь "Даатгуулагчид зориулсан вэб" зэргээс харах, татах, хэвлэж авах болон тухайн даатгуулагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэрийн дансны аргаар эсхүл 7 жилийн цалин хөлсний дунджаар тэтгэвэр тогтоолгох нөхцлүүдийн аль өөрт ашигтайг сонгох боломжтой талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 2 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9031739 1118156663 AMT01127

My doc.BHSG A-5 /22.01/-r sar

15220/01/7

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 12 сарын 27 өдөр Дугаар 20 Улаанбаатар хот

Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны
илэрхийлэл тогтоох тухай

Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны 2018 оны 19 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн дүрэм"-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3 дахь заалт, Үндэсний статистикийн хорооны 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 01/957 тоот албан бичгээр ирүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийлэл ("К")-ийг 2022-2024 онд эмэгтэй даатгуулагчид 22 жил, эрэгтэй даатгуулагчид 15 жилээр тус тус тогтоож мөрдсүгэй.

2. Энэ тогтоолоор батлагдсан тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр бодоход баримтлахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг тооцох аргачлалыг Үндэсний статистикийн хорооны саналыг үндэслэн боловсруулж батлуулахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Батжаргал/-т даалгасугай.

4. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Г.Банзрагч/ -нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА А.АРИУНЗАЯА

1119276367
5284708 СБА1473

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2021 оны 12 сарын 27 өдөр Дугаар 21 Улаанбаатар хот

Нэрийн дансны 2021 оны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3.7 дахь заалт, Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолоор батлсан "Даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны орлогод тооцох хүүгийн хэмжээг тогтоох журам", Үндэсний статистикийн хорооны саналыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны 2021 оны орлогод тооцох жилийн хүүгийн хэмжээг 11.6 хувиар батлсугай.

2. Батлсан хүүгийн хэмжээг үндэслэн даатгуулагчдын тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн 2020 оны үлдэгдэл, 2021 оны орлогод тус тус хүү тооцох ажлыг 2022 оны 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулж даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-т даалгасугай.

3. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн Ажлын алба /Г.Банзрагч/-нд даалгасугай.

ДАРГА А.АРИУНЗАЯА

1119276367
5284708 СБА1473

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.01.07. № 01/34

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиудад орсон болон Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх тухай, Хөдөлмөрийн хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 2022оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөх өөрчлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаар:

1.1. 2021 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдсөн Нийгмийн даатгалын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн хуулиар "Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ 8.5 хувь" гэж заасан тул 2022 онд ажил олгогч болон албан журмын даатгуулагчийн төлөх тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг тус бүр 8.5, сайн дурын даатгуулагчийнхыг 11.5 хувь байхаар тооцож шимтгэл төлүүлнэ. Өөрөөр хэлбэл 2022 онд ажил олгогч нийгмийн даатгалын таван төрөлд үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран нийтдээ хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 12.5, 13.5, 14.5 хувь, албан журмын даатгуулагч хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоосоо 11.5 хувь, харин сайн дурын даатгуулагч 13.5 хувиар, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дураар даатгуулагч эх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-ний 12.5 хувьд ногдох хэсгийн 50.0 хувийг өөрөө хариуцан төлсөн тохиолдолд үлдсэн 50.0 хувийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас эсхүл улсын төсвөөс тус тус тооцон шимтгэл төлнө.

1.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасны дагуу шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохоор хуульд заасан хугацаанд төр, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын дагуу төлөх шимтгэлийн хэмжээг тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийт 9.5 хувиар, жирэмсний болон амаржсаны болон 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж авсан хугацаанд тэтгэврийн даатгалд 8.5, тэтгэмжийн даатгалд 0.8 хувь, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан

өвчний даатгалд 0.8-2.8 хувь, ажилгүйдлийн даатгалд 0.2 хувь, эрүүл мэндийн даатгалд 2.0 хувь, нийт 12.5-14.5 хувь байхаар тус тус тооцож төлүүлнэ.

1.3.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нээс 8.5 хувиар тооцсон дүнгээр буюу сард 35 700 төгрөгөөр тооцон төлж Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 131 тоот тушаалаар баталсан "Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тэтгэврийн даатгалын шимтгэл тооцох, төлбөр хийх, тайлагнах журам"-ын дагуу тооцоо хийнэ.

1.4.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 7 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам"-ын 2 дахь хэсгийн "ж"-д заасан цаа буга маллан тайгад амьдарч байгаа цаатан иргэний тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нээс тэтгэврийн даатгалд 11.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 12.5 хувиар буюу 52 500 төгрөгөөр тооцно.

1.5. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу цэргийн алба хаагчийн 1995 оноос хойш алба хаасан хугацаанд төлөгдсөн байвал зохих шимтгэлийг нийт хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүнгээс тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 9.5 хувиар, харин цэргийн алба хаагчийн өсгөн эсхүл шилжүүлэн тооцсон болон Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.2-т заасны дагуу цэргийн жинхэнэ албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан, цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчоор суралцсан хугацааны шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төгрөг)-нээс тэтгэврийн даатгалд 8.5 хувь, тэтгэмжийн даатгалд 1.0 хувь, нийтдээ 9.5 хувиар тус тус тооцон төлүүлнэ.

2.Нийгмийн даатгалын тухай хуульд орсон өөрчлөлтийн талаар:

Нийгмийн даатгалын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуулиар Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83.5 дахь хэсэг, 101 дүгээр зүйлд заасан цалин хөлс, 113, 114, 115, 116, 117 дугаар зүйлд заасан олговор хамаарахаар өөрчилсөн.

Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 83 дугаар зүйлийн 83.5 дахь хэсэгт "Ажлын цагийг нь богиносгосон ажилтанд энэ хуулийн 115 дугаар зүйлд заасны дагуу олговор олгоно", 101 дүгээр зүйлд "Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ", 113 дугаар зүйлд "Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан, гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээний дагуу ажиллаагүй, эсхүл өөр ажилд шилжсэн үеийн цалин хөлс, олговор", 114 дүгээр зүйлд "Хөдөлмөрийн норм

биелүүлээгүй үеийн цалин хөлс, олговор, 115 дугаар зүйлд “Богиносгосон цагаар ажиллах үеийн олговор”, 116 дугаар зүйлд “Сул зогсолтын үеийн олговор”, 117 дугаар зүйлд “Ажилтанд олгох бусад олговор” гэж заасан болно.

Иймд ажил олгогчоос ажилтандаа олгосон үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал, гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээний дагуу ажиллаагүй, эсхүл өөр ажилд шилжсэн үеийн, хөдөлмөрийн норм биелүүлээгүй үеийн цалин хөлс, олговор, ажлын цагийг нь богиносгосон хугацааны, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан, богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн болон бусад олговор буюу ажилтныг өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаанд цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлснийх нь зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний, донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгосон ажилтны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговорт Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1, 15.5 дахь хэсэгт заасан ажил олгогч (12.5-14.5)-ийн болон даатгуулагч (11.5)-ийн төлөх хувь хэмжээгээр шимтгэл ногдуулж, төлүүлнэ.

Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 103 дугаар зүйлийн 103.1.1-д заасны дагуу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06 -ны өдрийн А/192 дугаар тушаалаар “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-ыг баталсан болно. Уг журмын 1.4-т “Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн тус бүрийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. "үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тооцсон цалин, албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс,

1.4.2. "нэмэгдэл" гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл,

1.4.3. "нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлс,

1.4.4. "ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалин,

1.4.5. "шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн урамшуулал; онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал тус тус хамаарна" гэж тус тус заасан болно. Иймд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд заасан нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлохдоо хууль, журамд заасан эдгээр нэр томъёоны тодорхойлолтыг баримтлахыг зөвлөж байна.

3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэврийн талаар:

3.1 Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр 2022 онд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг 21 жил 3 сар ба түүнээс дээш хугацаанд төлсөн эрэгтэй 60 нас, эмэгтэй 55 нас хүрсэн даатгуулагч өөрөө хүсвэл өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон авах эрхтэй.

3.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан болзол, нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэн 2022 онд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн байвал зохих доод хугацаа (21 жил 3 сар)-г хангаагүй буюу 21 жил 2 сар шимтгэл төлсөн тохиолдолд төрсөн ондоо харгалзах насанд хүрч тэтгэвэр тогтоолгоно. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 10-19 жил 11 сар төлсөн нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгох даатгуулагч мөн төрсөн ондоо харгалзах тэтгэврийн насанд хүрсэн байна.

3.3. Өндөр насны тэтгэврийн нөхцөл (21 жил ба түүнээс дээш жил, 60/55 нас, 21 жил хүртэл төлсөн, төрсөн ондоо харгалзах нас)-ийг 2021 онд хангасан боловч тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлөө 2022 онд гаргасан даатгуулагчид 2021 онд хангасан болзол, нөхцөлөөр нь тэтгэвэр тогтооно.

4. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох амаржсаны тэтгэмжийн талаар:

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн хуульд "Энэ хуулийн 19^1 дүгээр зүйлд заасан тэтгэмж авах эрх үүссэн ихэр хүүхэд төрүүлсэн эхэд тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дунджаас энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хувиар тооцож 4 сар 20 хоногийн хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгоно" гэж заасан бөгөөд уг зохицуулалтыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө.

Иймд тэтгэмжийн даатгалын сангаас жирэмсний тэтгэмж авах эрх үүсч ихэр хүүхэд төрүүлсэн эхэд амаржсаны тэтгэмж олгох хугацааг 80 хоногоор бодон, уг хоногт ногдох амаржсаны тэтгэмжийг ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

Энэ тохиолдолд 2021 онд жирэмсний тэтгэмжээ авч 2022 онд ихэр хүүхэд төрүүлсэн эх хамаарна.

5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар:

Улсын Их Хурлын чуулганы 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн нэгдсэн хуралдаанаар батлагдсан Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ (цаашид "хууль" гэх)-ыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхтэй холбоотойгоор уг хуульд нийгмийн даатгалын талаар тусгасан зүйл, заалтыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

6.1. Хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.9-д "хөдөлмөрийн гэрээ" гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог хэлнэ, мөн хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.2 дахь хэсэгт" Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнтэй түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ", 41.3 дахь хэсэгт "Ажил олгогч, ажилтны хоорондын харилцаа нь энэ хуулийн 4.1.15-д заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны шинжтэй бол хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулахыг хориглоно. Хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулсан боловч уг харилцаа нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны шинжийг агуулсан бол түүнийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсанд тооцно", 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэгт "Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно" гэж тус тус заасан.

Хөдөлмөрийн гэрээнд хуулийн 62 дугаар зүйл /Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ/, 63 дугаар зүйл /Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ/, 64 дүгээр зүйл /Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ/, 65 дугаар зүйл /Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ/, 66 дугаар зүйл /Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ/, 67 дугаар зүйл /Гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ/, 68 дугаар зүйл /Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ/, 69 дүгээр зүйл /Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ/-д заасан гэрээнүүд хамаарна.

Иймд дээр дурдсан хөдөлмөрийн гэрээнүүдийн дагуу ажиллаж байгаа ажилтныг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар хамруулан мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих хувиар шимтгэл ногдуулан төлүүлнэ.

6.2. Хуулийн 71 дүгээр зүйлд "туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ",71.2 дахь хэсэгт "Туслах малчин" гэж үндсэн малчны дэргэд амьдарч, түүний удирдлага, хяналтын доор мал маллах, мал аж ахуйтай холбоотой бусад ажил эрхэлж цалин хөлс авахаар харилцан тохиролцон ажиллаж байгаа хүнийг ойлгоно", 71.8 дахь хэсэгт "Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтан нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 1, 2, 4 дэх заалтад заасан даатгалд сайн дураар даатгуулна" гэж тус тус заасан байна.

Иймд ажил олгогч нь туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хуулийн

71 дүгээр зүйлийн 71.5 дахь хэсэгт заасан цалин хөлс олгосон бол уг орлогоос нь сайн дурын даатгал /тэтгэврийн, тэтгэмжийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал/-д заавал хамруулна. Энэ талаар ажил олгогч малчдад зөвлөгөө өгч малчдыг сайн дурын даатгалд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах хэрэгтэй.

6.3. Хуулийн 90 дүгээр зүйлд ажлын цагийг нэгтгэн бодох талаар тусгаж, мөн хуулийн 90.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/193 дугаар тушаалаар “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-ыг баталсан байна. Мөн зүйлийн 90.3 дахь хэсэгт “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох нь ажилтанд ээлжийн амралт олгох, нийгмийн даатгалд шимтгэл төлсөн хугацааг тооцуулах зэрэг хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг хязгаарлах үндэслэл болохгүй” гэж заасан тул ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүйн улмаас ажлын цагийг нэгтгэн бодож олгосон цалин хөлс авсан ажилтныг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулж, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэгт заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих хувиар шимтгэл ногдуулан төлүүлнэ.

6.Малчин, хувараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар:

Малчин, хувараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн үйлчлэх хугацаа 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр дуусгавар болсон тул тэтгэврийн даатгалын шимтгэлээ нөхөн төлсөн малчин, хувараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэдийн тооцоог хийж, мэдээллийн санд бүрэн оруулж, эцсийн дүн мэдээг 2022 оны 01 дүгээр сарын 25-ны дотор Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газарт ирүүлэх хэрэгтэй.

Иймд хуулийн эдгээр зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, байцаагч, ажилтнууд, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдыг үнэн, зөв мэдээллээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах нь зүйтэй.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 191, 192, 193 дугаар тоот тушаалыг хавсаргав.

Хавсралт 19 хуудастай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр | Дугаар А/192 | Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тушаалыг 2022 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 5 дугаар сарын 5-ны өдрийн 55 дугаар тушаалыг 2022 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА



Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын

2021 оны 12 дугаар сарын 06 -ны өдрийн

А/192 дугаар тушаалын хавсралт

ДУНДАЖ ЦАЛИН ХӨЛС ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дундажийг тодорхойлоход энэхүү журам хамаарахгүй.

1.3.Ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 101.1-д заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал орно.

1.4.Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн тус бүрийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1."үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тооцсон цалин, албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс;

1.4.2."нэмэгдэл" гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн,

ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл;

1.4.3."нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлс;

1.4.4. "ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалин;

1.4.5. "шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн урамшуулал; онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал тус тус хамаарна.

1.5.Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговор (богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн олговор гэх мэт), тэтгэмж (нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгох тэтгэмж гэх мэт), нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт (унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлт гэх мэт)-ийг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

1.6.Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг 21 өдрөөр, нэг сарын дундаж ажлын цагийг 168 цагаар тооцож болно.

1.7.Дундаж цалин хөлсийг тодорхойлох үндсэн баримт нь ажилтны цалин хөлсний цэс, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад данс, тооцоо байна.

Хоёр. Дундаж цалин хөлс тодорхойлох

2.1.Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.1.1.нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоонд хуваах;

2.1.2.нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоонд хуваах;

2.1.3.нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоонд хуваах тооцно.

2.2.Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 1: Ажилтан Б 2022 оны 6 дугаар сард ажлын 21 өдөр буюу 168 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар 8 цаг илүү ажиллаж, нөхөн амраагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,144,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	168	1,092,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	176	1,144,000
Дүн	65	520	3,380,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,380,000 төгрөг÷ 520 цаг = 6,500 төгрөг

Илүү цагт ногдох нэмэгдэл хөлс = 6,500 төгрөг× 8 цаг× 1.5 = 78,000 төгрөг болно.

Жишээ 2: Ажилтан Д 2022 оны 7 дугаар сарын 11- ний өдөр ажлын шаардлагаар 6 цаг ажилласан бол түүнд олгох нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,100,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,152,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	64	3,352,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 3,352,000 төгрөг ÷ 64 ажлын өдөр = 52,375 төгрөг

Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс = 52,375 төгрөг ÷ 8 цаг × 6 цаг × 2.0 = 78,562.5 төгрөг болно.

2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд олгох дараах олговор, тэтгэмжийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно:

2.3.1.ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан хугацаанд олгох олговор;

2.3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор;

2.3.3.сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсний улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.4.донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгох олговор;

2.3.5.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд олгох олговор;

2.3.6.ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.7.эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор;

2.3.8.нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эсхүл эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгосон үеийн тэтгэмж.

Жишээ 3: Ажилтан Т 2022 оны 3 дугаар сард ажилд орсон бегөөд түүний эхнэр 6 дугаар сард амаржиж, байгууллагаас түүнд хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн чөлөө олгосон. Чөлөөтэй байх хугацааны олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	1,200,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,200,000
2022 оны 5 дугаар сар	23	1,200,000
Дүн	66	3,600,000

Нэг ажлын өдөрт ногдох дундаж цалин хөлс = 3,600,000 төгрөг ÷ 66 ажлын өдөр=54,545.45 төгрөг

Чөлөөний олговор = 54,545.45 төгрөг × 10 ажлын өдөр = 545,454.54 төгрөг

Жишээ 4: Ажилтан Г-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 2022 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр дуусгавар болгох талаар 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдөр мэдэгдэж, ажлаас халагдах сүүлийн өдөр хүртэлх хугацаанд нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгохоор шийдвэрлэсэн бол олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 6 дугаар сар	20	1,250,000
2022 оны 7 дугаар сар	19	1,200,000

2022 оны 8 дугаар сар	23	1,300,000
Дүн	62	3,750,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх олговор = 3,750,000 төгрөг ÷ 3 сар = 1,250,000 төгрөг

2.4.Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдуулан дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 5: Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн бодит хохирол учруулсан тохиолдолд суутгалын хэмжээг тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2021 оны 3 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 4 дүгээр сар	21	1,050,000
2021 оны 5 дугаар сар	23	1,150,000
2021 оны 6 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 7 дугаар сар	19	950,000
2021 оны 8 дугаар сар	23	1,150,000
Дүн	126	6,300,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 6,300,000 төгрөг ÷ 6 сар = 1,050,000 төгрөг

2.5.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогчоос ажилтан эсхүл ажилтны ар гэрт олгох нөхөн төлбөрийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 6: Ажилтан Т ажилд ороод 6 сар ажиллаад үйлдвэрлэлийн осолд орж хөдөлмөрийн чадвараа 30.0 хувиар алдсан тул ажил олгогчоос түүнд нэг сарын дундаж цалин хөлсийг 5 дахин нэмэгдүүлж нөхөн төлбөр олгохоор шийдвэрлэсэн. Нөхөн төлбөрийн хэмжээг тогтоох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	20	950,000
2022 оны 2 дугаар сар	19	950,000
2022 оны 3 дугаар сар	23	1,100,000
2022 оны 4 дүгээр сар	15	700,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,100,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	120	5,900,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 5,900,000 төгрөг ÷ 120 ажлын өдөр = 49,166.66 төгрөг;

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 49,166.66 төгрөг × 21 ажлын өдөр = 1,032,499.86 төгрөг;

Нөхөн төлбөрийн хэмжээ = 1,032,499.86 төгрөг × 5 дахин = 5,162,499.3 төгрөг

2.6.Ажилтны ажилласан хугацаа нь энэ журмын 2.2-2.5-т заасан дундаж цалин хөлс тодорхойлох хугацаанд хүрэхгүй тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацааны цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдөр эсхүл нийт ажилласан цагт хуваж нэг

ажлын өдрийн эсхүл нэг ажлын цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

- - - oOo - - -



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ныөдөр

Дугаар А/193 Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 90 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

2. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн

А/193 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ЦАГИЙГ НЭГТГЭН БОДОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны ажлын цагийг нэгтгэн бодоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос хамаарч тодорхой хугацаанд буюу оргил ачааллын /Жишээлбэл: ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах, барилга байгууламжийн угсралт, засвар, үйлчилгээний ажил хийх, авто зам, замын байгууламжийн арчлалт, засварын ажил гүйцэтгэх, ургац хураах, хадлан, тэжээл бэлтгэх, богино хугацаанд их хэмжээний ажлын захиалга биелүүлэх болон эдгээртэй адилтгаж болох цаг үеийн, улирлын шинжтэй ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэх гэх мэт/ үед ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг уртасгаж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84.1, 84.2-т зааснаас хэтрүүлэн ажилласан ажлын цагийг оргил ачааллын бус үед ажилтныг нөхөн амраах байдлаар зохицуулахад ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэнэ.

1.3.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байна.

1.4.Ажил олгогч ажлын цагийг нэгтгэн бодох зохицуулалтыг хэрэглэхтэй холбоотой асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

1.5.Ажил олгогч ажлын цагийг нэгтгэн бодох хугацаа, ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг тодорхой тусгасан шийдвэр гаргаж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

Хоёр.Ажлын цагийг нэгтгэн бодож тодорхойлох

2.1.Ажилтны ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажилласан нийт цагийг тодорхойлохдоо тухайн хугацаанд ажилласан өдрийн тоог ажлын өдрийг уртасган тогтоосон цагаар үржүүлж тооцно.

Жишээ 1: Ажил олгогчийн шийдвэрт ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын хугацааг 2022 оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрөөс 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд байхаар, ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 11 цаг байхаар тус тус тогтоосон бол энэ хугацаанд ажилтны нийт ажилласан цаг 473 (43 өдөр Ч11 цаг) болно.

2.2.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажилласан ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг тодорхойлохдоо ажилтны нийт ажилласан цагаас тухайн хугацааны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэлээр тооцсон ажлын цагийг хасна.

Жишээ 2: "Ж" компаний ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хооронд байдаг бөгөөд захирлын тушаалд оргил ачааллын хугацааг дээрх хугацаагаар, ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 12 цаг байхаар тусгасан. Ажилтан "Б" энэ хугацаанд 20 өдөр ажилласан ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаар тооцоход тухайн хугацааны ажлын цаг нь 160 (20 өдөр Ч8 цаг) бөгөөд ажлын цагийг нэгтгэн бодоход хэтрүүлэн ажилласан нийт цаг нь 80 (20 өдөр Ч12 цаг-160 цаг) болно.

2.3.Ажил олгогч ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед дараах байдлаар зохицуулна:

2.3.1.нөхөн амраах;

2.3.2.ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох;

2.3.3.долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх;

2.3.4.ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох.

2.4.Ажилтан ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагаа бүтнээр, эсвэл тодорхой хэсгийг нь биеэр нөхөн амрахгүйгээр ажиллах хүсэлтэй бол энэ тухай хүсэлтээ ажил олгогчид бичгээр гаргана. Энэ тохиолдолд ажил олгогч ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажиллуулж болно.

2.5.Ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглээгүй тохиолдолд ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1-д заасны дагуу тухайн ажилтны нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

Жишээ 3: Ажилтан "Э"-ийн холбогдох журмын дагуу тооцсон нэг цагийн дундаж цалин хөлс нь 3520 төгрөг бөгөөд тэрээр

амралт олгох хэлбэрээр зохицуулсан бол үлдсэн 23 (90 цаг-20 цаг-15 цаг-32 цаг) цагийн цалин хөлсийг тухайн ажилтны нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж 121,440 төгрөг (23 цаг Ч3520 төгрөг Ч1.5) олгоно.

2.6.Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг мөрдөж байгаа үед долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.2-109.4-т заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

2.7.Ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглэх бол ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийн тооцоог тухайн улирал эсхүл тухайн жилд нь багтаан хийнэ.

2.8.Хэрэв ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглээгүй бол ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цаг болон цалин хөлсний тооцоог оргил ачааллын үе дууссаны дараа сард нь багтаан хийнэ.

- - - oOo - - -

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр | Дугаар А/191 | Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

2.Энэ тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Заавар, журам батлах тухай" Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаллын сайдын 2000 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 166 дугаар тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн

А/191 дүгээр тушаалын хавсралт

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажилтныээлжийн амралт,ээлжийн амралтын цалинг ажил олгогч тооцож олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 99, 110 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Ажил олгогч нь тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг үндэслэн ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байдлаар зохион байгуулж, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална.

1.3.Ажил олгогч ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батална "Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл"-ийг байгууллагын холбогдох нэгж болон ажилтанд олгоно.

1.4.Ажил олгогч энэхүү журмын 1.2-т заасан хуваарийг батлахдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй, эмнэлгийн магадалгаатай болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны хүсэлтийг харгалзах, ажилтны жирэмсний болон амаржсаны амралт, хувийн чөлөөг ээлжийн амралттай нь уялдуулах зарчмыг баримтална.

1.5.Ажилтны хоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа болон жирэмсэн, амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан зэрэг ажлын байр нь хэвээр хадгалагдсан ажилтан ажилдаа орсон тохиолдолд ажил олгогч түүний ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтаас дордуулахгүйгээр хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусган зохицуулж болно.

1.6.Ажил олгогч ажилтны эрүүл мэндийн байдал, гэр бүлийн үүрэг хариуцлага /бага насны хүүхэдтэй, эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа, сувилгаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүнтэй гэх мэт/, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэргийг харгалзан ээлжийн амралтын нэмэгдэл өдрийг хуульд зааснаас нэмэгдүүлэн тогтоох асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

1.7.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл ажилтнуудыг нийтээр нь буюу цех, тасаг, хэсгээр нь амраж болно.

Хоёр.Ээлжийн амралтын хугацаа тооцох

2.1. Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын жилээр тооцно. Ээлжийн амралт олгох ажлын жил нь ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа анх үүсгэсэн өдрөөс эхлэн тооцогдоно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд анх орсон бол 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрийг хүртэлх хугацааг ажлын нэг жилээр тооцож, дараагийн ээлжийн амралтыг 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрөөс 2022 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр хүртэлх ажлын жилийн хугацаанд гэх мэтчилэн тооцож, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

2.2.Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх бол хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

2.3.Ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтны тухайн ажлын жилд ажилласан нийт цагийг ердийн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

Жишээ 1.Ажилтан нийт 7 жил ажилласан бөгөөд 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ажлын нэг өдөрт 6 цаг, долоо хоногт 30 цаг ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, 2022 оны 8 дугаар сарын 1-нээс ээлжийн амралтаа эдэлсэн бол түүнд олгох ээлжийн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

Ердийн ажлын өдрийн 8 цагт бүтэн бус цагийн ажилтны ажиллах 6 цагийг харьцуулж, 0.75 (6 ÷ 8) байх тул ажлын жилд олгох ээлжийн үндсэн амралтын 15 өдрийг 0.75 –аар үржүүлж 11.25 (15 өдөр × 0.75) өдрийн ээлжийн үндсэн амралт олгоно.

Ээлжийн нэмэгдэл амралтын 3 өдрийг 0.75-аар үржүүлж 2.25 (3 өдөр × 0.75) өдрийн ээлжийн нэмэгдэл амралт олгоно.

Ажилтны ээлжийн амралтын нийт өдөр 13.5 (11.25 өдөр+2.25 өдөр) байна.

Жишээ 2.Ажил олгогч ажилтантай долоо хоногт 20 цаг ажиллах 6 сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулсан бол ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

Ээлжийн үндсэн амралтын өдөр 15 ÷ 12 сар × 6 сар =7.5 өдөр;

Долоо хоногийн ажлын бүтэн бус цаг 20 ÷ Долоо хоногийн ажлын бүтэн цаг 40 = 0.5;

Ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралт 7.5 өдөр × 0.5 = 3.75 өдөр

Жишээ 3.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан тухайн ажлын жилд нийт 980 цаг ажилласан бол түүнд олгох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг ердийн ажлын цагт шилжүүлэн дараах байдлаар тооцно:

Ажлын цаг 980 ÷ 8 цаг =122.5 ердийн ажлын өдөр;

Ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр 15 ÷ 12 сар ÷ 21 өдөр = 0.059

Ажилтанд олгох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр 122.5 × 0.059 = 7.22 өдөр болно.

2.4.Насанд хүрээгүй ажилтан ээлжийн амралт эдлэх ажлын жилийн дотор 18 насанд хүрсэн бол түүний ээлжийн амралтын хугацааг тодорхойлохдоо 18 насанд хүрэхийн өмнөх ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацаа болон 18 насанд хүрсний дараах ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацааг тус тусад нь тооцож нэгтгэн гаргана. Ингэхдээ 18 насанд хүрсэн сарыг 18 насанд хүрэхийн өмнөх ээлжийн амралтын хугацаанд оруулж тооцно.

Жишээ: 2020 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажилласан хугацааны ээлжийн амралтаа 2021 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдлэх ажилтан 2021 оны 5 дугаар сарын 10-ны өдөр 18 насанд хүрсэн гэвэл түүний ээлжийн амралтын хугацаа нь 19.58 [(20 ÷ 12 × 11)+(15 ÷ 12 × 1)] ажлын өдөр байна.

2.5.Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

2.6.Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно.

2.7. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацааг оруулахгүй.

2.8.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох үед ажил олгогч нь ажилтантай ээлжийн амралтын тооцоог дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

1/ ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын цалинг олгох;

2/ ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн суутгалыг хийх.

Жишээ 1.Ажлын 20 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2019 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2020 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 6 дугаар сард эдэлж, мөн оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан бол түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 6 (2020 оны 3 дугаар сарын 1-нээс 9 дүгээр сарын 1 хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын 10 (20 ÷ 12 × 6) өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан ээлжийн амралтын тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ. Жишээ 2.Ажлын 18 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2020 оны 2 дугаар сарын 1-нээс 2021 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 8 дугаар сард эдэлж, мөн оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон бол ээлжийн амралтыг урьдчилан эдэлсэн 3 (2020 оны 11, 12 дугаар сар, 2021 оны 1 дүгээр сар) сард ногдох 4.5 (18 ÷ 12 × 3) өдрийн амралтын цалинг уг ажилтнаас суутгаж тооцно.Жишээ 3.Ажил олгогч ажлын 15 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтантай 3 сар дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг 2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ны өдөр байгуулсан. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 2019 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон тул түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 3 (2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ноос 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын 3.75 (15 ÷ 12 × 3) өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ. 2.9.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох нөхцөл үүсээгүй байгаа бол түүний ээлжийн амралтыг ажлын нэг жилээр тооцож олгоно. Жишээлбэл, ажилтан нэг байгууллагад 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр ажилд ороод 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ээлжийн амралтаа эдлэхээр бол 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажлын нэг жилийн хугацааны ээлжийн амралтыг бүрэн тооцож олгоно.

2.10.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй улирлын шинжтэй болон ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед тодорхой хугацаагаар ажиллуулсан ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг "Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам"-ын дагуу ажлын цагийг тодорхойлж, ердийн ажлын өдөрт шилжүүлэн тооцно.

Жишээ: Ажилтан зам барилгын ажилд 2022 оны 4 сарын 10-ны өдрөөс 2022 оны 11 сарын 1-ны өдөр хүртэл ажлын өдрийн уртасгасан цагаар буюу өдөрт 10-12 цаг ажилласан бөгөөд байгаль цаг уурын шалтгаанаар ажлын өдрийн үргэлжлэл харилцан адилгүй байсан. Ажилтан дээрх хугацаанд өдөрт 12 цагаар ажлын 90 өдөр, өдөрт 10 цагаар 50 өдөр, өдөрт 8 цагаар 32 өдөр ажилласан бол нийт 172 өдөр буюу 1836 (90 × 12+50 × 10+32 × 8) цаг ажилласан байна.

Ажилласан 172 өдөрт ногдох зэлжийн үндсэн амралт 10.24 (15 ÷ 12 сар ÷ 21 өдөр × 172 өдөр) өдөр болно.

2.11. Ажилтны зэлжийн амралтын нэг сард ногдох өдрийн тоог тухайн ажилтанд олгох зэлжийн амралтын нийт хугацааг 12 сард хуваах, ажлын нэг өдөрт ногдох зэлжийн амралтын хугацааг тухайн ажилтанд олгох зэлжийн амралтын хугацааг ажлын жилийн нийт ажлын өдрийн тоонд хуваах тус тус тооцно.

2.12.Зэлжийн амралтын нэг сар, нэг өдөрт ногдох хугацааг доорх хүснэгтээр харуулбал:

Зэлжийн амралтын хугацаа	Нэг сард ногдох зэлжийн амралтын хугацаа	Ажлын нэг өдөрт ногдох зэлжийн амралтын хугацаа
15	1.25	0.059

2.13.Ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан зэлжийн нэмэгдэл амралтыг дор дурдсанаар тооцож олгоно:

	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа
6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуустал (61-120 сар)	3	5
11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (121-180 сар)	5	7
16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуустал (181-240 сар)	7	9
21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуустал (241-300 сар)	9	12
26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуустал (301-372 сар)	11	15
32 дахь жилээс дээш	14	18

2.14.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5, 99.6-д заасан нэмэгдэл амралтыг хөдөлмөрийн хэд хэдэн нөхцөлд ажилласан ажилтанд олгохдоо хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тус тусад нь тооцож, нэмэгдэл амралтын нийт өдрийг гаргана.

Гурав.Зэлжийн амралтын цалин тооцох

3.1.Ажилтны зэлжийн амралтын цалинг зэлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно.

3.2.Зэлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны зэлжийн амралтын цалинг бүтнээр, эсхүл зэлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч байгаа хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрт олгож болно.

3.3.Зэлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.

3.4.Зэлжийн амралтын цалинг тооцохдоо өмнө эдэлсэн зэлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж зэлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 7 дугаар сарын 1-нээс зэлжийн амралтаа ажлын 15 өдөр эдлээд 2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр ажилдаа орж, 2021 оны зэлжийн амралтаа 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдэлсэн бол түүний зэлжийн амралт тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс	Сарын ажлын өдрийн тоо
	2020 оны 7 дугаар сар	312,500	5
	2020 оны 8 дугаар сар	1,312,500	21
	2020 оны 9 дүгээр сар	1,375,000	22
	2020 оны 10 дугаар сар	1,312,500	21
	2020 оны 11 дүгээр сар	1,312,500	21
	2020 оны 12 дугаар сар	1,375,000	22
	2021 оны 1 дүгээр сар	1,312,500	21
	2021 оны 2 дугаар сар	1,125,000	18
	2021 оны 3 дугаар сар	1,375,000	22
0	2021 оны 4 дүгээр сар	1,312,500	21
	Дүн	12,125,000	194
	Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс	62,500	
	Зэлжийн амралтын цалин	937,500	

3.5.Ажилтан ажилд ороод анх удаа зэлжийн амралт эдлэх бол зэлжийн амралтын цалинг анх ажилд орсон өдрөөс хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн саруудад ажилласан өдрийн нийлбэрт хуваан нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж, зэлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж тооцно.

3.6.Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан ажилтан уг амралтаа дууссаны дараа үргэлжлүүлэн зэлжийн амралтаа эдлэх бол түүний өмнө эдэлсэн зэлжийн амралтаас хойш болон жирэмсэн, амаржсаны амралтаа авахаас өмнө ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдрийн тооны нийлбэрт хуваах зэлжийн амралтын өдрийн тоогоор үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 8 дугаар сарын 1-ний өдөр анх ажилд орсон ба 2020 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан. Ажилтны уг амралтын хугацаа 2021 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдөр дуусч, ээлжийн амралтаа үргэлжүүлэн эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг дараах байдлаар тооцно:

№	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс	Сарын ажлын өдрийн тоо
	2020 оны 8 дугаар сар	1,050,000	22
	2020 оны 9 дүгээр сар	1,050,000	21
	2020 оны 10 дугаар сар	1,050,000	22
	2020 оны 11 дүгээр сар	1,050,000	22
	2020 оны 12 дугаар сар	650,000	13
Дүн		4,850,000	100
Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс		48,500	
Ээлжийн амралтын цалин		727,500	

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын

1 дүгээр хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр: .....

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны .... дугаар Дугаар

сарын ...-ний өдөр

--------- ажилтай _____овогтой _____ нд

20.... оны .... дугаар сарын.. .....-ний өдрөөс 20... оны .... дугаар сарын ....-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын....-ний өдрөөс 20...оны ...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын ..... өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Харьяалах нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын

2 дугаар хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр: .....

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

20.... оны .... дугаар Дугаар

сарын ...-ний өдөр

_____ овогтой _____ нь ----------

---------- ажилтай байхдаа 20.... оны .... дугаар сарын .....-ний өдөр хүртэлх ажилласан .... дугаар сарын хугацаанд ногдох .... ажлын өдрийн ээлжийн амралтын цалинд ..... /мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ..... ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ...ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.02.01. № 05/221.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2022 оны “Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай” 63 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн А/17 дугаар тушаалаар баталсан Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэхэд баримтлах зааврыг хүргүүлж байна.

Батлагдсан зааврын дагуу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу олгож байгаа тэтгэврийг нэмэгдүүлэн 2022оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн олгох арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулахыг мэдэгдье.

Засгийн газрын 2022 оны “Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай” 63 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн хуралдааны 8 дугаар тэмдэглэлийн хуулбарыг хавсаргав.

Хувийг Хяналт, шалгалтын газар, Мэдээллийн технологийн төвд.

Хавсралт 8 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

1522070267

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 01 өдөр Дугаар А/17 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 63 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн хуралдааны 8 дугаар тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэхэд баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Зааврыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Зааврын дагуу тэтгэврийн программд өөрчлөлт оруулж, 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс тэтгэвэр авагчдад нэмэгдсэн тэтгэврийг олгох нөхцөлийг бүрдүүлж аймаг, дүүргийн хэлтсүүдэд шуурхай хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар)-д даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОЖ БАЙГАА БОЛОН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААСНЫ ТЭТГЭВРИЙН ХЭМЖЭЭГ НЭМЭГДҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ- . . . -2022

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	М.БЯМБАДУЛАМ

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь



Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх
6. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 01 дугаар сарын 04 . –ны өдрийн А/19
дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОЖ БАЙГАА БОЛОН ЦЭРГИЙН АЛБА ХААСНЫ ТЭТГЭВРИЙН ХЭМЖЭЭГ НЭМЭГДҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1.Энэхүү зааврын зорилго нь Засгийн газрын 2022 оны "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" 63 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн хуралдааны 8 дугаар тэмдэглэлийн дагуу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа иргэдийн тэтгэврийг 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн нэмэгдүүлэн олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1.2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс өмнө тэтгэврийн даатгалын сангаас өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, улсын төсвөөс цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа нийт тэтгэвэр авагчид.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын байцаагч.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

ТАВ. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх

5.1.Энэ зааврын 2.1-д заасан нийт тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг 15 хувиар нэмэгдүүлнэ.

5.2.Нийгмийн даатгалын сангаас бүрэн, түүнчлэн цэргийн алба хаасны бүрэн болон хувь тэнцүүлсэн тэтгэврийн доод хэмжээ (350 000 төг)-гээр тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тэтгэврийг 150 000 төгрөгөөр нэмэгдүүлж 500 000 төгрөгөөр, нийгмийн даатгалын сангаас хувь тэнцүүлсэн тэтгэврийн доод хэмжээ (300 000 төг)-гээр тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тэтгэврийг 100 000 төгрөгөөр нэмэгдүүлж 400 000 төгрөгөөр тус тус шинэчлэн тогтооно.

5.3.Бүрэн тэтгэврийг 15 хувиар нэмэгдүүлэхэд доод хэмжээ (500 000 төгрөг), хувь тэнцүүлсэн тэтгэврийг 15 хувиар нэмэгдүүлэхэд доод хэмжээ (400 000 төгрөг)-нд хүрэхгүй тохиолдолд доод хэмжээ (бүрэн тэтгэврийг 500 000 төгрөг, хувь тэнцүүлсэн тэтгэвэр 400 000 төгрөг)-нд хүргэж нэмэгдүүлнэ.

5.4.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу 2 тусдаа тэтгэвэр тогтоолгон авч байгаа тэтгэвэр авагчийн хувьд тэтгэвэр тус бүрийг энэхүү зааврын дагуу нэмэгдүүлэн өөрчилж, тэтгэвэр тус бүрт тогтоолтын хуудас хэвлэн тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсарган, нэгтгэн олгоно.

5.5.Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоогоор хуваарь олгодог тохиолдолд тэтгэврийн нэмэгдлийг гэр бүлийн гишүүн бүрт тэнцүү хуваарь олгоно.

5.6.Нийгмийн даатгалын байгууллагад 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс өмнө тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ гаргаж тэтгэврээ тогтоолгосон иргэний тэтгэврийг энэ зааврын дагуу нэмэгдүүлнэ.

5.7.Хэрэв тэтгэвэр авагч 2022 оны 1 дүгээр сард нас барсан бол энэ зааврын дагуу тэтгэврийн нэмэгдлийг тооцож тухайн тэтгэвэр авагчийн ар гэрт нь тэдний өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн нөхөн олгоно.

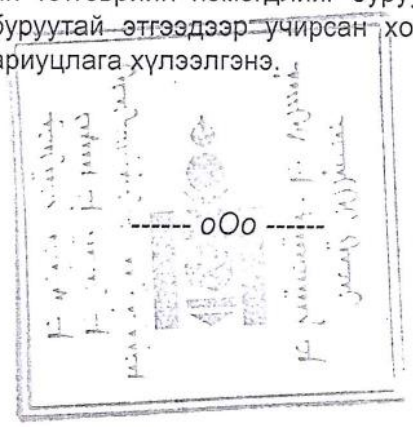
5.8.2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн шинээр тогтоох нийгмийн даатгалын сангаас олгох бүрэн, цэргийн алба хаасны бүрэн болон хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ 500 000 (таван зуун мянга) төгрөг, нийгмийн даатгалын сангаас олгох хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээ 400 000 (дөрвөн зуун мянга) төгрөг байна.

5.9.Засгийн газрын 2022 оны “Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай” 63 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн хуралдааны 8 дугаар тэмдэглэлийн дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн нэмэгдлийг 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн тооцож олгоно.

5.10.Засгийн газрын 2022 оны 63 дугаар тогтоолын 2 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэвэр нь (500 000 төгрөг, 400 000 төгрөг) шинэчлэн тогтоогдсон иргэдийн тэтгэврийн тогтоолтын хуудсыг шинээр хэвлэх, бусад тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн тогтоолтын хуудсанд бичилт хийж гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах ажлыг 2022 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор зохион байгуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1.Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн нэмэгдлийг буруу тооцож, тэтгэврийг зөрүүтэй олгосон тохиолдолд гэм буруутай этгээдээр учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



------ oOo ------

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН

ТОГТООЛ

2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр | Дугаар 63 | Улаанбаатар хот

Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын сангийн 2022 оны төсвийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа болон цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагчийн авч байгаа тэтгэврийн хэмжээг 15 хувиар тус тус нэмэгдүүлэн тооцож олгохыг Сангийн сайд Б.Жавхлан, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.Ариунзаяа нарт даалгасугай.

2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох бүрэн тэтгэврийн болон цэргийн алба хаасны тэтгэврийн доод хэмжээг 500 000 (таван зуун мянган) төгрөгөөр, нийгмийн даатгалын сангаас олгох хувь тэнцүүлэн тогтоосон тэтгэврийн доод хэмжээг 400 000 (дөрвөн зуун мянган) төгрөгөөр тус тус шинэчлэн тогтоосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай" Засгийн газрын 2020 оны 1 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 24 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХУРАЛДААНЫ
ТЭМДЭГЛЭЛЭЭС

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМАНД

Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрийн хуралдааны 8 дугаар тэмдэглэлд:

"Ү.ХЭЛЭЛЦСЭН нь: Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь: 1. Тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай асуудлыг хэлэлцээд тогтоол гаргахаар тогтов.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан тэтгэврийг нэмэгдсэн хэмжээгээр олгох ажлыг 2022 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр шуурхай зохион байгуулахыг Сангийн сайд Б.Жавхлан, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.Ариунзаяа нарт даалгав." гэжээ.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.05.04 № 05/870

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА НАРТ

Шийдвэр хүргүүлэх тухай

Гадаад харилцааны сайд, Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны 4 дүгээр сарын 27-ны өдрийн "Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй гэж үзэх гадаад улсын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/32, А/246, А/81 тоот хамтарсан тушаалыг хүргүүлж байна.

Дипломат албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт дипломат төлөөлөгчийн газарт ажилласан хугацааг тухайн ажиллагчдын төрийн алба хаасан нийт хугацаанд, цэргийн алба хаагчийн хувьд цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулж тооцох бөгөөд цаг уурын хүнд нөхцөл бүхий улсад алба хаасан 1 жилийг 1 жил 6 сараар тооцно гэж заасан.

Өөрөөр хэлбэл цаг уурын хүнд нөхцөлтэй улс дахь дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байсан даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтоохдоо дээрх тушаалыг баримтлан төрийн алба хаасан болон цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцно.

Гадаад улс дахь дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байсан даатгуулагчийн уг хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Гадаад хэргийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2001 оны 05/06 тоот хамтарсан тушаалаар батлагдсан адилтгах албан тушаалын жагсаалтыг баримтлан Гадаад харилцааны яам хариуцан төлж байна.

Иймд гадаад улс дахь дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байсан даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацааг нэмэгдүүлэхгүйгээр хэвээр нь тооцож, харин цаг уурын хүнд нөхцөлтэй гэж үзэх улсад ажилласан 1 жилийг 1 жил 6 сараар өсгөн нэмэгдүүлэн тооцохыг зөвлөж байна.

Гадаад харилцааны сайд, Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/32, А/246, А/81 тоот хамтарсан тушаалыг хүргүүлэв.

Хавсралт 1 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-4 /22.05/-r sar

1522070952

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙД, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД,
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдөр | Дугаар А/32 /А/246/ А/81 | Улаанбаатар хот

Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй гэж үзэх гадаад улсын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай

Дипломат албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Дипломат албаны тухай хуульд заасан "Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй" гэж үзэх гадаад улсын жагсаалтад Бүгд Найрамдах Социалист Вьетнам Улс, Арабын Бүгд Найрамдах Египет Улс, Бүгд Найрамдах Куба Улс, Бүгд Найрамдах Ардчилсан Лаос Ард Улс, Тайландын Вант Улс, Бүгд Найрамдах Сингапур Улс, Бүгд Найрамдах Энэтхэг Улс, Кувейт Улс, Бүгд Найрамдах Индонез Улс, Холбооны Бүгд Найрамдах Бразил Улс болон Арабын Нэгдсэн Эмират Улсыг оруулан шинэчлэн баталсугай.

2.Энэхүү тушаалыг батлагдсантай холбогдуулан Гадаад харилцааны сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгаалллын сайд, Эрүүл мэндийн сайдын "Цаг уурын хүнд нөхцөлтэй орны жагсаалт батлах тухай" 2014 оны А/81/А89/286 дугаар хамтарсан тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙД
Б.БАТЦЭЦЭГ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙД
С.ЭНХБОЛД

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД
А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.07.07 № 05/1313

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Гадаад харилцааны сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын "Адилтгах албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" 2022 оны А/48, А/130 дугаар хамтарсан тушаал, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 2022 оны "Хариу хүргүүлэх тухай" 03/1640 тоот албан бичгээр ирүүлсэн чиглэл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн "Даатгуулагчийн төрлийн код шинээр батлах тухай" А/109 дүгээр тушаалыг тус тус хүргүүлж байна. Эдгээр тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор дараах зөвлөмжийг баримтлана уу. Үүнд:

1.Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах "Адилтгах албан тушаалын жагсаалт"-ыг шинэчлэн баталсан байна.

Иймд хилийн чанад дахь Дипломат төлөөлөгчийн газарт энэ жагсаалтад хамаарах албан тушаалд томилогдсон албан тушаалтны адилтгах албан тушаалын хөдөлмөрийн хөлснөөс тооцон Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэгт заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлөх хувь хэмжээгээр шимтгэл ногдуулан Гадаад харилцааны яам сар бүр хариуцан төлж, даатгуулагчийн төрлийн "01" кодоор тайлагнана.

2.Дипломат албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4 дэх хэсэгт "Цэргийн атташег гадаад хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн холбогдох байгууллагын саналын дагуу томилж, эгүүлэн татна", 22 дугаар зүйлийн 22.4 дэх хэсэгт "Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажилласан хугацааг тухайн ажиллагчдын төрийн алба хаасан нийт хугацаанд, цэргийн алба хаагчийн хувьд цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацаанд оруулж тооцох бөгөөд цаг уурын хүнд нөхцөл бүхий улсад алба хаасан нэг жилийг 1 жил 6 сараар тооцно" гэж тус тус заасан.

Монгол Улсаас гадаад улсад цэргийн атташе болон атташегийн туслахаар томилогдон ажиллаж байгаа цэргийн алба хаагчийн энэ зөвлөмжийн 1-д заасны дагуу Гадаад харилцааны яамнаас даатгуулагчийн төрлийн "01" кодоор тайлагнасан хугацааг тухайн цэргийн алба хаагчийг уг албанд томилсон, чөлөөлсөн тушаал, шийдвэрийг нь үндэслэн цэргийн алба хаасан хугацаанд тооцно. Мөн энэ хугацаанд нь Батлан хамгаалах яам, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Тагнуулын ерөнхий газар зэрэг байгууллагаас тухайн цэргийн алба хаагчид олгосон цэргийн цолны олговроос тухайн байгууллага нь даатгуулагчийн төрлийн "11" кодоор давхар тайлагнана.

Иймд гадаад улсад цэргийн атташе болон атташегийн туслахаар томилогдон ажилласан цэргийн алба хаагчид Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар

алдсаны тэтгэвэр тогтоох хөдөлмөрийн хөлсний дунджийг тодорхойлохдоо Гадаад харилцааны яамнаас тухайн сард тайлагнасан “01” кодтой хөдөлмөрийн хөлс, цэргийн байгууллагаас тайлагнасан “11” кодтой цэргийн цолны олговрыг нэгтгэн тооцох бөгөөдэнэ тохиолдолд Засгийн газрын 2017 оны “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход баримтлах сарын хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээг тогтоох тухай” 251 дүгээр тогтоолыг баримтлана.

3.Хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого олгосон эх /эцэг/-ийг бүртгэх даатгуулагчийн төрлийн кодыг “68” гэж тогтоон, ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх нийт хувь хэмжээ (24.0-26.0)-гээр төлүүлэхээр, цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон боловч ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа цэргийн алба хаагчийг бүртгэх даатгуулагчийн төрлийн кодыг “69” гэж тогтоон, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч болон даатгуулагчаас төлүүлэхгүй байхаар тус тус шинээр баталсан.

Өөрөөр хэлбэл даатгуулагчийн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд үндсэн ажил олгогчоос нь түр хугацаагаар ажиллуулсан, урамшуулал, шагнал, олговор зэрэг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйд заасан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого олгосон тохиолдолд уг орлогод шимтгэл ногдуулан “68” кодоор тайлагнана. Харин тухайн хүүхдээ асарч байгаа эх үндсэн ажлаас гадуур хөдөлмөрийн эсхүл ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажилласан тохиолдолд уг орлогыг “40” кодоор тайлагнана.

Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан цэргийн алба хаасны, 10 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагч нь цэргийн байгууллагад алба хааж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого авсан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөх, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.6, 8.2.3-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг улсын төсвөөс хариуцан төлөх тул уг орлогыг “69” кодоор тайлагнах, харин цэргийн тэтгэвэр авагч иргэний байгууллагад ажиллан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого авсан тохиолдолд уг орлогыг “22” кодоор тайлагнах талаар цэргийн байгууллагуудад мэдэгдэн хамтран ажиллах хэрэгтэй.

Иймд байцаагч ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, ажил олгогч, даатгуулагч, тэтгэвэр авагчдад мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 8 хуудастай.

БОДЛОЛЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ



My doc.BHSG A-4 /22.07/-r sar

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар А/148 / А/130

Улаанбаатар хот

Адилтгах албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох болон хүн амын орлогын албан татварын тооцоо хийх хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах адилтгах албан тушаалын жагсаалтыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Адилтгах албан тушаалын жагсаалт батлах тухай" Гадаад хэргийн сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 6 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/55,А/162 дугаар хамтарсан тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙД

Б.БАТЦЭЦЭГ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД

А.АРИУНЗАЯА



Гадаад харилцааны сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалллын сайдын 2022 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/118 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт

АДИЛТГАХ АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ

№	Дипломат төлөөлөгчийн газарт томилогдсон албан тушаал	Гадаад харилцааны яамны адилтгах албан тушаал
1	Элчин сайд, Байнгын төлөөлөгч	Төрийн нарийн бичгийн дарга
2	Элчин, Хэргийг түр хамаарагч, Ерөнхий консул, Элчин зөвлөх, Байнгын төлөөлөгчийн орлогч	Газрын захирал
3	Зөвлөх, Батлан хамгаалахын атташе, Элчин сайдын яамны консулын асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга, Консул /Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн/	Газрын дэд захирал
4	Консул	Хэлтсийн дарга
5	Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга	Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга
6	Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга, Дэд консул, Батлан хамгаалахын атташегийн туслах	Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга
7	Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга, ахлах нягтлан бодогч	Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга
8	Атташе, Консулын техник ажилтан, нягтлан бодогч	Атташе
9	Төвийн томилолттой үйлчилгээ, техникийн ажилтнууд /аж ахуйн эрхлэгч, жолооч, сантехникч зэрэг/	Үйлчилгээ, техникийн ижил төрлийн ажил, албан тушаал

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5, Утас: 26-15-53,
Факс: 32-86-34, Цахим шуудан: mlsp@mongolnet.mn
Цахим хуудас: www.mlsp.gov.mn

2022.06.16 № 03/1640

танай 2022.06.01 -ны № 08/2888 -т

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА Н.АНХБАЯР ТАНАА
БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
Д.ГАНХУЯГ НАР ТАНАА

Бхсг-т.
Хэлтэс шийдэж
мэдэгдэх.
Дэф VI/20.

Хариу хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт "... гадаад орны дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагад ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулна" гэж заасан.

Дээрх хуулийн дагуу Гадаад харилцааны яам нь гадаад улс дахь Элчин сайдын яам болон Дипломат төлөөлөгчийн газарт томилогдон ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг хариуцан тайлагнадаг.

Ингэхдээ Гадаад хэргийн сайд, Хөдөлмөрийн сайдын "Адилтгах албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" 2016 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/55, А/162 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан "Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллаж байгаа албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох болон хүн амын орлогын албан татварын тооцоо хийх хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах адилтгах албан тушаалын жагсаалт"-ыг баримтлан даатгуулагчийн цалин хөлсийг тодорхойлж, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2021 оны 49, А/39 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан журмын дагуу даатгуулагчийн төрлийн ангиллын "1" буюу "аж ахуй нэгж, байгууллагын энгийн ажилтан"-аар тайлагнаж байна.

Мөн гадаад улсад цэргийн атташе болон туслахаар томилогдон ажиллаж буй цэргийн албаа хаагчдад батлан хамгаалах салбараас цэргийн цолны олговор олгож уг олговроос холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг тооцож "11" буюу "цэрэг, цагдаагийн ажилтан" гэсэн ангиллаар тайлагнадаг.
Цэргийн албаа хаагчийн гадаад улс дахь Элчин сайдын яам болон Дипломат төлөөлөгчийн газарт цэргийн атташе болон туслахаар томилогдон ажилласан хугацаанд Гадаад харилцааны яамнаас "1", батлан хамгаалах салбараас "11" гэсэн кодоор тус тус бүртгэж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг тайлагнасан хэдий ч түүнд олгосон цэргийн цолны олговорт ногдуулсан шимтгэлийн тайланд үндэслэн уг хугацааг цэргийн албаа хаасан хугацаанд оруулан тооцдог.

Мөн цэргийн албаа хаагч өөрөө хүсвэл адилтгах албан тушаалын цалин, хөлснөөс шимтгэл тооцож "1" кодоор бүртгэж тайлагнасан орлогыг цэргийн цолны олговроос тооцож "11" кодоор тайлагнасан орлоготой нэгтгэн тооцож тэтгэвэр бодох цалин хөлсний дунджийг тодорхойлон тэтгэврийг тогтоох боломжтой.

Хувийг: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА Г.ӨНӨРБАЯР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 05 өдөр Дугаар А/109 Улаанбаатар хот

Даатгуулагчийн төрлийн код шинээр батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6, 15 дугаар зүйлийн 1, 5 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3, Эх, олон хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх, эцэгт тэтгэмж олгох тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8, 10 дугаар зүйл, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.2.3, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны "Маягт батлах, тушаалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 49/А/39 дүгээр хамтарсан тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Хүүхдээ асрах чөлөөтэй хугацаанд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого олгосон эх /эцэг/-ийг бүртгэх даатгуулагчийн төрлийн кодыг "68" гэж тогтоон, ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх нийт хувь хэмжээ (24.0-26.0)-гээр төлүүлэхээр, цэргийн алба хаасны болон хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон боловч ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа цэргийн алба хаагчийг бүртгэх даатгуулагчийн төрлийн кодыг "69" гэж тогтоон, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч болон даатгуулагчаас төлүүлэхгүй байхаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Даатгуулагчийн төрлийн батлагдсан кодыг мөрдөн ажиллахыг аймаг, дүүрэг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нар, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн програм хангамжид өөрчлөлт оруулж 2022 оны 07 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор аймаг, дүүргийн хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалаар баталсан даатгуулагчийн төрлийн “68”, “69” кодыг 2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

Дөрөв. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батсүх)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

СС, ХНХС-ын 2020 оны 246/А/245
дугаар хамтарсан тушаалтын хавсралт

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАНД БҮРТГЭХ ДААТГУУЛАГЧИЙН ТӨРӨЛ, КОД

Д/д	Даатгуулагчийн төрөл		Шимтгэл тооцох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /ХХТАО/	Шимтгэл төлөх хэмжээ /хувиар/										Нийт	Хууль, тогтоол журмын үндэслэл
				Тэтгэвэр		Тэтгэмж		ЭМД		Ажилгүйдэл		ҮОМШӨ			
	Даатгуулагчийн төрлийн код	Даатгуулагчийн төрлийн нэр		ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч		
1	01	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын энгийн ажилтан	ХХТАО	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		24.0-26.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
2	40	Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил эрхэлж байгаа ажилтан /даатгуулагч/	ХХТАО	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0			0.8-2.8		23.6-25.6	НДТХ-4.6, 15.1
3	22	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	ХХТАО	8.5	8.5	1.0	0.8					0.8-2.8		19.6-21.6	НДТХ-4.6, 15.1
4	20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0								9.5	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
5	06	Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0								9.5	
6	17	Жирэмсний, амаржсаны амралттай байгаа ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		12.5-14.5	НДСОТТТХ-ийн 3.3 УНДЕГ-ын даргын 2009 оны 206-т тушаалаар батлагдсан аргачлал
7	21	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		12.5-14.5	
8	23	Эрх бүхий байгууллагаас сетификат аваагүй БНСУ-ын иргэн	ХХТАО	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		24.0-26.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
9	24	Эрх бүхий байгууллагаас сертификат авсан БНСУ-ын иргэн	ХХТАО			1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		7.0-9.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1 ЗГ-ын гэрээ
10	25	Жилд 7 сараас доошгүй хугацаанд үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулдаг улирлын чанартай үйл ажиллагаатай байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч /ажил зогссон үед/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		12.5-14.5	ХТХ-46.3 НДТХ-15.1, 16.7, 16.8
11	14	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа даатгуулагч	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		24.0-26.0	ХТХ-56, НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
12	50	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх гэрээтэй өмгөөлөгч	ХЗТҮГ-ний дагуу олгосон хөлс	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		24.0-26.0	ХЭЗБТХ-39.1, НДТХ-4.2.1, 15.1
13	28	Улсын хил дээр ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5				2.0						10.5	НДТХ-15.1 ГТХ-282.7

14	29	Улсын хил дээр алба хааж байгаа офицер, ахлагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		12.5-14.5	НДТХ-15.1 ХТХ-36.4
15	30	Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллагчийн тодорхой ажил эрхлээгүй эхнэр/ нөхөр	Төрийн албан хаагчийн үндсэн цалингийн дундаж	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		12.5-14.5	НДТХ-15.1 ДАТХ-23.2
16	31	Иргэний хамгаалалтын болон дайчилгаанд хамрагдсан даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0								9.5	НДСОТТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
17	32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдсан, мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн ажилтан	ХХТАО	8.5		1.0								9.5	
18	34	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	8.5	8.5	1.0	0.8					0.8-2.8		19.6-21.6	ХТХ-56, НДТХ-4.6, 15.1
19	37	Лам санваартан	ХХТАО /энэхүү орлогын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна/	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0					24.8	ТСХХТХ-7.8, НДТХ-4.2.1, 15.1, ЭМДТХ-8.1.1
20	38	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0						0.8-2.8		19.6-21.6	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
21	39	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0						0.8-2.8		19.6-21.6	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТТХ-3.3
22	43	Цаа буга маллан амьдарч буй цаатан иргэн	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	11.5		1.0								12.5	НДТХ-4.7, 15.2, 16,9 16,10, ЗГ-ын 1994 оны 212, 2015 оны 318, 2018 оны 221-р тогтоол
23	11	Цэрэг, цагдаагийн ажилтан	ХХТАО					2.0	2.0					4.0	ЭМДТХ 8.1.1
24	08	Хугацаат цэргийн албан хаагч, Цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0								9.5	НДСОТТТХ-3.3, НДТХ-15.1, ЗГ-ын 212-р тогтоолын хавсралт-2
25	53	Цэргийн гэрээт алба хаагч	ХХТАО					2.0	2.0					4,0	НДТХ-15.1, ЗГ-ын 2008 оны 194-р тогтоол
26	41	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа цэргийн алба хаагч эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2
27	42	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан цэргийн алба хаагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.1.2

28	51	Шилжин ажилласан цагдаагийн албан хаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0		2.0		0.2		0.8		13.5	ЦАТХ /Шинэчилсэн найруулга/-87.3
29	9	Сайн дурын даатгуулагч	ХХТАО		11.5		1.0					1.0		13.5	НДТХ-4.3, 15.2
30	26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн	ХХТАО		11.5		1.0						1.0	13.5	НДТХ-4.2.4, 15.8, НДҮЗ-н 2018 оны 5-р тогтоол, НДЕГ-ын даргын 2014 оны А/110
31	52	БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн /Сайн дурын даатгуулагч/	ХХТАО /40 000 вонноос багагүй/		11.5		1.0					1.0		13.5	НДТХ-4.3, 15.2, НДҮЗ 2018-5 тогтоол
32	61	Цэргийн цолны мөнгө авсан хүүхдээ асарч байгаа цэргийн албан хаагч эх	Олгосон цэргийн цолны мөнгөний хэмжээ					2.0	2.0					4.0	НДТХ-32.1, ЭМДТХ-8.1.1, ЦАХТТТХ-7.1, ЦАХЭЗБТХ-5.1.2
33	62	Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ		10.0									10.0	АЖТДШНТТХ-1
34	63	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлсөн малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	420000 төг		10.0									10.0	МХХЭТДШНТТХ-4.1,5.1
35	64	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авсан, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх /тэтгэмжийн даатгалын сангаас 50 хувийг төлнө/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ		5.75		0.5							6.25	НДТХ-4.3, 15.2, НДСОТТТХ-3.6.2
36	65	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж аваагүй, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх /улсын төсвөөс 50 хувийг төлнө/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ		5.75		0.5							6.25	НДТХ-4.3, 15.2, НДСОТТТХ-3.6.3
37	66	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5										8.5	НДТХ-15.1, НДСОҮОМШӨТТТХ-4.5
38	67	Цэргийн албан хаасан хугацааг иргэний байгууллагад ажилласнаар тооцон улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын шимтгэлээ төлүүлсэн иргэн	ХХТАО, Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	8.5		1.0								9.5	НДТХ-15.1, ЦАХТТТХ-6.3
39	68	хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого авсан хүүхдээ асарч байгаа эх	ХХТАО	8.5	8.5	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		24.0-26.0	НДСОТТТХ-3.3.3, НДТХ-15.1, 5, ЭЭОХӨТЭЭТОТХ-6.2
40	69	Цэргийн албан хаасны болон хөдөлмөрийн чалвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон цэргийн албан хаагч	ХХТАО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	НДТХ-4.6, ЭМДТХ-6.1.6, 8.2.3, ЦАХТТТХ- 8, 10

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.06.16 № 05/1170.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Заавар хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/99 дүгээр тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар”-ыг хүргүүлж байна.

Уг зааврааp Улсын Их Хурлын чуулганы 2022 оны 4 дүгээр сарын 29-ний өдрийн хуралдаанаар баталсан Нийгмийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн зарим даатгуулагчийн шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгох тухай хууль, Засгийн газрын 2022 оны 230 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журам”-ыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулсан болно.

Иймд зааврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд болон даатгуулагчдад дээр дурдсан хуулийн талаар мэдээлэл өгч, сурталчилж ажиллахыг зөвлөж байна.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9051739 1118156663 AMT01127

My doc.BHSG A-4 /22.06/-r sar

1522071175

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 15 өдөр Дугаар А/99 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн зарим даатгуулагчийн шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгох тухай хууль, Засгийн газрын 2022 оны 230 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журам"-ын 8.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журмыг хэрэгжүүлэх заавар"-ыг нэгдүгээр, "Албан журмын даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголт тооцсон дэлгэрэнгүй жагсаалт"-ыг хоёрдугаар, "Сайн дурын даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголт тооцсон дэлгэрэнгүй жагсаалт"-ыг гуравдугаар, "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 2022 оны ... сарын буцаан олголтын нэгдсэн товчоо"-г дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголттой холбоотой мэдээлэл өгч, сурталчлахыг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга нарт, зааврыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтын санхүүжилтийг тогтоосон хугацаанд олгох, батлагдсан маягтаар мэдээ, тайлан гаргахыг Санхүү бүртгэлийн газар (Б.Даваахүү), холбогдох програм хангамжид өөрчлөлт оруулж, даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тогтоосон хугацаанд олгох нөхцөлийг бүрдүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв (Г.Хүрэлбаатар), зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батсүх)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙГ БУЦААН ОЛГОХ, БҮРТГЭХ, ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХАД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ- . . . -2022

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Б.ДАВААХҮҮ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ
	Санхүү бүртгэлийн газрын Ахлах мэргэжилтэн	Ц.ЭРДЭНЭТУЯА
Боловсруулсан:	Санхүү бүртгэлийн газрын Нийгмийн даатгалын сангийн ахлах мэргэжилтэн	Б.НОМИНЖАРГАЛ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	М.БЯМБАДУЛАМ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

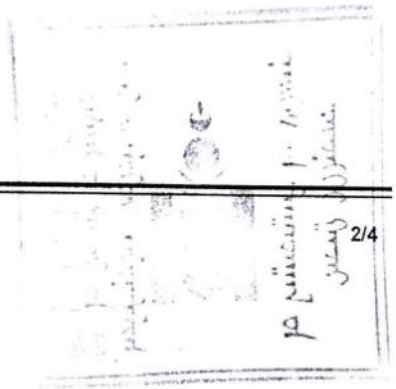
Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох аж ахуйн нэгж, байгууллага болон албан журмын даатгуулагчийг тодорхойлох
6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох сайн дураар даатгуулагчийг тодорхойлох
7. Даатгуулагчийн мэдээллийг бэлтгэх, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, тайлагнах
8. Зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцох



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/99
дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙГ БУЦААН ОЛГОХ, БҮРТГЭХ, ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХАД БАРИМТЛАХ ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн зарим даатгуулагчийн шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгох тухай хууль, Засгийн газрын 2022 оны 6 дугаар сарын 8-ны өдрийн 230 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журам"-ын дагуу 1 000 000 (нэг сая) ба түүнээс доош төгрөгийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос албан журмын болон сайн дурын даатгуулагч Монгол Улсын иргэн (цаашид "даатгуулагч" гэх)-ий өөрөө хариуцан төлсөн 2022 оны 5-12 дугаар сарыг дуусталх хугацааны тэтгэврийн, тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэл (цаашид "нийгмийн даатгалын шимтгэл" гэх)-ийн 50 хувийг сар бүр буцаан олгох (цаашид "буцаан олголт" гэх) ажлыг зохион байгуулахад энэхүү заавар (цаашид "заавар" гэх)-ыг мөрдөнө.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн зарим даатгуулагчийн шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгох тухай хууль (цаашид "хууль" гэх), "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавихад баримтлах журам" (цаашид "журам" гэх)-д заасан 1 000 000 (нэг сая) ба түүнээс доош төгрөгийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчийг хамруулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "НДЕГ" гэх)-ын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Санхүү, бүртгэлийн газар, Мэдээллийн технологийн төв, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Хяналт, шалгалтын газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Санхүү бүртгэлийн газар.

ТАВ. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох аж ахуйн нэгж, байгууллага болон албан журмын даатгуулагчийг тодорхойлох

5.1.Дараах албан журмын даатгуулагчийн өөрөө хариуцан төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 50 хувийг дараа сард нь буцаан олгоно:

5.1.1.Энэ зааврын 2.1-д заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагч;

5.1.2.Хоёр ба түүнээс дээш ажил олгогчоос олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр нь 1 000 000 (нэг сая) ба түүнээс доош төгрөг бөгөөд уг орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагч;

5.1.3.2022 оны 5-12 дугаар сард нийгмийн даатгалын байгууллагад шинээр бүртгүүлж, тайлагнасан аж ахуйн нэгж, байгууллагын энэ зааврын 5.1.1, 5.1.2-т заасан даатгуулагч;

5.1.4.Тодорхой шалтгааны улмаас үйл ажиллагаа нь зогссон байсан боловч 2022 оны 5-12 дугаар сард үйл ажиллагаагаа явуулж эхэлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын энэ зааврын 5.1.1, 5.1.2-т заасан даатгуулагч.

5.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 2022 оны 5-12 сард ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд сар бүр бүрэн төлсөн тохиолдолд тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын даатгуулагчийн хариуцан төлсөн шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгоно.

5.2.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын 2022 оны 5-11 дүгээр сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаалтыг Нийгмийн даатгалын сангийн 2022 оны төсвийн тухай хуулиар батлагдсан төсвийн дагуу 2022 онд багтаан олгоно.

5.2.2.2022 оны 12 дугаар сарын шимтгэлийг 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор төлсөн тохиолдолд 2023 оны 1 дүгээр сард даатгуулагчид шимтгэлийг буцаан олгоно.

5.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй тохиолдолд даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийг дараах байдлаар буцаан олгоно:

5.3.1.2022 оны 4 дүгээр сарын эцсийн байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй боловч 2022 оны 5-12 сард төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хугацаанд нь бүрэн төлсөн тохиолдолд.

Санамж[1]: 2022 оны 5-11 дүгээр сарын шимтгэлээ 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн, 2022 оны 12 дугаар сарын шимтгэлээ 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор тус тус төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтод хамруулна.

Санамж[2]:Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хугацаанд нь төлөөгүйн улмаас тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан авааагүй боловч 2022 оны 5-12 сард даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийг санд бүрэн төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгоно. Энэ тохиолдолд энэ зааврын 5.2.1-д заасан хугацааг бариимтлан нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгоно.

Жишээ 1:Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 2022 оны 5-7 сарын шимтгэлээ 8 дугаар сард төлсөн тохиолдолд дараа сард нь буюу 9 дүгээр сард 5-7 дугаар сарын шимтгэлийг даатгуулагчид нөхөн олгоно.

5.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан

хугацаанд, 17 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу үнэн, зөв гаргаж, нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр ирүүлсэн байна.

Санамж[4]:Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн энэ зааврын 1.1-д заасан хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (З-НД-7, З-НД-8)-г хүлээн авч, баталгаажуулсан байна.

Зургаа. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох сайн дураар даатгуулагчийг тодорхойлох

6.1.Дараах сайн дураар даатгуулагчид нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 50 хувийг буцаан олгоно:

6.1.1.1 000 000 (нэг сая) ба түүнээс доош төгрөгийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагч;

6.1.2.2022 оны 5-12 дугаар сард сайн дураар даатгуулах гэрээ шинээр байгуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэлээ гэрээнд заасан хугацаанд бүрэн төлсөн энэ зааврын 6.1.1, 6.1.3-т заасан даатгуулагч;

6.1.3.1 000 000 (нэг сая) ба түүнээс доош төгрөгийн орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл (50 хувь)-ээ өөрөө хариуцан төлсөн сайн дураар даатгуулагч эх;

6.1.4.БНСУ дахь нийгмийн даатгалын албатай гэрээ байгуулсан энэ зааврын 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3-т заасан даатгуулагч.

6.2.2022 оны 12 дугаар сарын шимтгэлийг 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор төлсөн тохиолдолд 2023 оны 1 дүгээр сард даатгуулагчид шимтгэлийг буцаан олгоно.

6.3.Энэ зааврын 6.1.1-6.1.4-т заасан даатгуулагч 5-12 дугаар сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлээ урьдчилан төлсөн эсэхээс үл хамааран сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгоно.

Долоо. Даатгуулагчийн мэдээллийг бэлтгэх, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, тайлагнах

7.1.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацаанд хүлээн авч, баталгаажуулж, сайн дурын даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн ногдуулалтыг цаг хугацаанд нь хийж мэдээллийн санг үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлнэ.

7.2.Мэдээллийн технологийн төв нь энэ зааврын 7.1-д заасан мэдээллийн санд үндэслэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголт авах даатгуулагчийн судалгааг дараа сарын 10-ны өдрөөр, даатгуулагчийн гүйлгээний жагсаалтыг 20-ны өдрөөр тус тус тасалбар болгон бэлтгэж Санхүү бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

7.3.Санхүү бүртгэлийн газар нь Сангийн яамны Төрийн сангийн газарт нээсэн түр данс руу энэ зааврын 7.2-т заасан гүйлгээний жагсаалтыг үндэслэн нийгмийн даатгалын холбогдох сангуудаас санхүүжилтийг шилжүүлнэ.

7.4.Журмын 3.2.3-т заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголт авах даатгуулагчийн гүйлгээний жагсаалтыг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор Сангийн яамны Төрийн сангийн газарт хүргүүлнэ.

7.5.Санхүү бүртгэлийн газар нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтын холбогдох ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, тайлагнана.

7.6.Санхүү бүртгэлийн газар нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтын тайланг сар бүрийн эцсийн өдрөөр тасалбар болгон Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.8, 8.9 дэх хэсэгт заасан хугацаанд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам болон Сангийн яаманд тус тус хүргүүлж, тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

7.7.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь дансны мэдээлэл нь зөрүүтэй болон бүртгэлгүй даатгуулагчийн жагсаалтыг үндэслэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчидтай холбогдож, дансжуулах ажлыг зохион байгуулна.

Найм. Зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцох

8.1.Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн Орлого, шимтгэлийн болон Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь даатгуулагчийн шимтгэлийн ногдуулалт, буцаан олголт авах даатгуулагчийг тодорхойлох, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтод сар бүр хяналт тавьж ажиллана.

8.2.Даатгуулагч хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад давхар ажилласны улмаас эсхүл тайлан хугацаа хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд тухайн сарын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтод хамрагдсан даатгуулагчийн илүү буюу үндэслэлгүй буцаан авсан нийгмийн даатгалын шимтгэлийг эргүүлэн төлөх арга хэмжээ авна.

8.3.Худал мэдээлсэн, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн даатгуулагчийн тоо, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээг бууруулсан эсхүл үндэслэлгүйгээр бууруулж нийгмийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтод үндэслэлгүйгээр хамрагдсан нь нотлогдсон тохиолдолд буцаан олгосон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг эргүүлэн төлүүлж, гэм буруутай хуулийн этгээд, даатгуулагч (иргэн)-д холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 15-н
өдрийн 11 дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт

АЛБАН ЖУРМЫН ДААТГУУЛАГЧДЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН БУЦААН ОЛГОЛТ
ТООЦСОН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ЖАГСААЛТ

Огноо /төгрөгөөр/

Д/д	Хэлтсийн нэр	Ажил олгогчийн нэр	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Банкны нэр	Дансны дугаар	Даатгуулагчийн хэлбэр	Тухайн сарын буцаан олголтын мөнгөн дүн	Үүнээс		
										Тэтгэвэр	Тэтгэмж	Ажилгүйд
	Нийт дүн											

Жагсаалт үйлдсэн: МТТ-ийн ажилтан / /

Хянасан: МТТ-ийн ахлах мэргэжилтэн / /

МТТ-ийн захирал / /

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 15-ны
өдрийн А/23 дугаар тушаалын 3 дугаар
хавсралт

САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН БУЦААН ОЛГОЛТ
ТООЦСОН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ЖАГСААЛТ

Огноо

/төгрөгөөр/

Д/д	Хэлтсийн нэр	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Банкны нэр	Дансны дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	Тухайн сарын буцаан олголтын мөнгөн дүн	Үүнээс		
									Тэтгэвэр	Тэтгэмж	ҮОМШӨ
			Нийт дүн								

Жагсаалт үйлдсэн: МТТ-ийн ажилтан / /

Хянасан: МТТ-ийн ахлах мэргэжилтэн / /

МТТ-ийн захирал / /

даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 15-ны
өдрийн 0199 дугаар тушаалын 4 дүгээр
хавсралт.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН 2022 ОНЫ ... САРЫН
БУЦААН ОЛГОЛТЫН НЭГДСЭН ТОВЧОО

Огноо /төгрөгөөр/

Д/д	Аймаг, дүүргийн нэр	Даатгуулагчийн хэлбэр	Тухайн сарын буцаан олголтын мөнгөн дүн	Үүнээс			
				Тэтгэвэр	Тэтгэмж	ҮОМШӨ	Ажилгүйдэл
		АЖД					
Дүн							
		СДД					
Дүн							
		АЖД,СДД					

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 10 өдөр Дугаар А/98 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам"-ын 1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын болон туслах үйл ажиллагааны орлогын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахад баримтлах заавар"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах маягт"-уудыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан зааврыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны "Заавар батлах тухай" А/99 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Батсүх/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

Төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах маягтууд

1. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийн нэгтгэл /Маягт №НДС-1/
2. Нийгийн даатгалын ажил олгогч, даатгуулагчдын тоо болон шимтгэл ногдуулах дундаж цалин хөлс, цалингийн сангийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-2/
3. Бусад орлого/шимтгэлийн авлага, алданги, торгууль, харилцах болон хадгаламжийн хүүгийн орлого/-ын төсөл, төсөөлөл /Маягт-№НДС-3/
4. Цэргийн жинхэнэ албыг 1995 оноос хойш хаасан албан хаагчдын тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийн төсөл, төсөөлөл /Маягт-№НДС-4/
5. Улсын төсвөөс олгох санхүүгийн дэмжлэгийн төсөл, төсөөлөл /Маягт-№НДС-5
6. Тэтгэвэр авагчдын тоо болон тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-6/
7. Тэтгэвэр олголтын банкны үйлчилгээний хөлсний төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-7/
8. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж, төлбөр, зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-8/
9. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-9/
10. Нийгмийн даатгалын санд хуваарилагдах зардлын төсөл, төсөөлөл /Маягт №НДС-10/
11. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийн товчоо /нэгтгэл/ /Маягт №ҮАЗ-1/
12. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын орон тооны төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.1-ОТ/
13. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн үндсэн цалингийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.2-ҮЦ-1/
14. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалингийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.2-ҮЦ-2/
15. Нийгмийн даатгалын байгууллагын төрийн захиргааны ажилтан, албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.3-Н-1/
16. Нийгмийн даатгалын байгууллагын төрийн үйлчилгээний ажилтан, албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮАЗ-2.3-Н-2/

17. Унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлтийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-2.4-УХҮХ/

18. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн ажилтан, албан хаагчдад олгох урамшууллын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-2.5-У/

19. Гэрээт ажлын хөлсний төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-2.6-ГАХ/

20. Байр ашиглалттай холбоотой зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-3/

21. Хангамж, бараа материалын зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-4/

22. Эд хогшил, урсгал засварын зардлын төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-5/

23. Томилолтын зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-6/

24. Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр хураамжийн зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-7/

25. Бараа үйлчилгээний бусад зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-8/

26. Урсгал шилжүүлгийн төсвийн төсөл төсөөлөл /Маягт №ҮА3-9/

27. Бусад зардал /урд оны өр, авлага барагдуулах/-ын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ҮА3-10/

28. Нийгмийн даатгалын байгууллагын байрны түрээсийн орлогын төсөл, төсөөлөл /Маягт №ТҮАО-1/

29. Нийгмийн даатгалын байгууллагын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл /Маягт №ХО-1/

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ-04-2022

Батлсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	З.ПУНЦАГЦЭРЭН
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Ц.ОТГОНСҮРЭН

Эх хувь
Хяналттай хувь
Хуулбар хувь
Хүчингүй хувь
Хяналтгүй хувь

Дардас

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2009.05.26	НДҮЗ-ийн 2009 оны 19 дүгээр тогтоол	-
Хувилбар 2	2017.03.21	НДҮЗ-ийн 2017 оны 05 дугаар тогтоол	-
Хувилбар 3	2017.06.08	НДЕГ-ын даргын А/97 дугаар тушаал	-
Хувилбар 4	2018.06.11	НДЕГ-ын даргын А/99 дүгээр тушаал	-
Хувилбар 5	2021.07.21	НДҮЗ-ийн 10 дугаар тогтоол	-
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Зорилго

2. Хамрах хүрээ

3. Хамаарах талууд

4. Баримт бичгийн хариуцагч

5. Үндсэн хэсэг

6. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийн үзүүлэлтүүд

6.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээний үзүүлэлтүүд

6.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын үзүүлэлтүүд

6.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын үзүүлэлтүүд

6.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын үзүүлэлтүүд

7. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээ, сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахад баримтлах чиглэл

7.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөх

7.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төлөвлөх

7.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг төлөвлөх

7.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагыг нийгмийн даатгалын сангийн төрөл тус бүрээр тооцож төлөвлөх

8. Хариуцлага

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 06 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/98 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙГ ХУВААРИЛАХАД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Төсвийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах журам" болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах, батлагдсан төсвийг аймаг, дүүрэг, сумын байцаагчаар хуваарилах үйл ажиллагааг хамруулна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар

ТАВ. Үндсэн хэсэг

5.1. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл /цаашид "төсвийн төсөл, төсөөлөл" гэнэ/ боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг (баг)-ийг байгуулан ажиллуулна.

5.2 Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Сангийн яам болон бусад эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон шимтгэлийн хувь хэмжээ, зардлын норм, нормативууд, өмнөх 2 жилийн төсвийн гүйцэтгэл, тайлант хугацаанд батлагдсан төсөв, хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулж байх хугацаанд бодлогын чиглэлээр баталсан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төсөлд шаардагдах зардлын тооцоо зэргийг багтаасан байх бөгөөд тоо мэдээлэл, гүйцэтгэл, үнэн зөв, бодитой, үзүүлэлт хоорондын уялдааг хангасан байна.

5.2. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл боловсруулах маягтын тэмдэглэгээнүүдийг дараах байдлаар ойлгоно:

5.2.1. **"20... оны гүйцэтгэл"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны өмнөх хоёр оныг хамруулж ойлгоно. Тухайлбал: Нийгмийн даатгалын сангийн

2023 оны төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2022, өмнөх жилүүд нь 2021 он, 2020 он байх тул "2020 оны гүйцэтгэл", "2021 оны гүйцэтгэл" гэж ойлгоно.

5.2.2. **"20... оны төсөв"** гэдэгт төсвийн төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно. Тухайлбал: 2023 оны төсвийн төсөл боловсруулах үеийн тухайн оны батлагдсан төсөв гэдгийг 2022 оны батлагдсан төсөв гэж ойлгоно.

5.2.3. **"20... оны ХБГ"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны хүлээгдэж буй гүйцэтгэл гэж ойлгоно. Тухайлбал: нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл боловсруулж байгаа он нь 2023 бол "2022 оны ХБГ" гэж ойлгоно.

5.2.4. **"20... оны төсвийн төсөл"** гэдэгт төсөл боловсруулж байгаа тухайн оны дараах он буюу нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх оныг хэлнэ. Тухайлбал: 2022 онд төсвийн төсөл боловсруулж байгаа бол "төсвийн төсөл хэрэгжүүлэх он" нь 2022 он байна.

5.2.5. **"20... оны төсвийн төсөөлөл"** гэдэгт төсвийн төслийн жилийн дараагийн хоёр жилийг хамруулж авч үзнэ. Жишээлбэл: 2022 он төсвийн төслийн жил бол дараагийн хоёр жил 2023-2024 оны төсөөлөл гэж ойлгоно.

5.3. Төсвийн төсөл, төсөөлөлд тусгагдах орлого, зарлагын хэмжих нэгжийг мянган төгрөгөөр илэрхийлэх бөгөөд цэгийн хойно нэг орон байна. Жишээлбэл: 1,000.0 мян.төг /нэг сая төгрөг/

ЗУРГАА. Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төслийн үзүүлэлтүүд

Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг дараах үзүүлэлтүүдээр төлөвлөнө.

6.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээний үзүүлэлтүүд:

6.1.1. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч ажил олгогчийн тоо

- Үүнээс: Аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо, төсөвт байгууллагын тоо, цэрэг, цагдаагийн байгууллагын тоо, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хэмжээг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх аж ахуйн нэгж, байгууллагын тоо

6.1.2. Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагчийн тоо,

- Үүнээс: аж ахуйн нэгжийн, төсөвт байгууллагын, цэрэг цагдаагийн байгууллагын, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хэмжээг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажиллагчид

6.1.3. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах иргэдийн тоо

- Үүнээс: малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, бусад

6.1.4. Цаатан иргэдийн тоо

6.1.5. Гадаад улс /БНСУ/-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалд хамрагдах иргэдийн тоо

6.1.6 Хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа эхчүүдийн тоо

6.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого (дундаж цалин, цалингийн сан)-ын үзүүлэлтүүд:

6.2.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дундаж цалин, цалингийн сан.

- Үүнээс: Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд

хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.2. Төсвийн байгууллагуудын дундаж цалин, цалингийн сан

- Үүнээс: Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.3. Цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудын дундаж цалин, цалингийн сан

- Үүнээс: Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.3.1. Цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудад ажиллаж байгаа энгийн албан хаагчид

- Үүнээс: Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг

6.2.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хэмжээг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дундаж цалин, цалингийн сан

6.2.5. Сайн дураар даатгуулагчдын дундаж цалин, цалингийн сан

- Малчин
- Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч
- Бусад

6.2.6. Хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа эхчүүдийн дундаж цалин, цалингийн сан

6.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын үзүүлэлтүүд:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлого дараах эх үүсвэрээс бүрдэхээр төлөвлөнө. Үүнд:

6.3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас төлөх шимтгэл

6.3.2. Ажиллагч /даатгуулагч/-аас төлөх шимтгэл:

6.3.3. Төсөвт байгууллагаас төлөх шимтгэл

6.3.4. Сайн дурын даатгуулагчаас төлөх шимтгэл

6.3.4. Гадаад /БНСУ/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа монгол иргэдийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл

6.3.4. Цаатан иргэдийн нийгмийн даатгалын шимтгэл

6.3.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалд төлөх шимтгэл

6.3.6. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны шимтгэл

6.3.7. Бусад орлого

6.3.7.1. Сангийн чөлөөт үлдэгдэлд тооцсон хүүгийн болон үг үлдэгдлийг санхүүгийн хэрэгсэлд оруулснаас олох орлого

6.3.7.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулах алданги

6.3.7.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хуримтлагдсан авлагаас барагдуулах орлого

6.3.7.4 Цэргийн албa хаасан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцоход төлөгдсөн байвал зохих нийгмийн даатгалыншимтгэл

6.3.7. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас төлбөр гаргуулаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагад 3 жил тутамд үзүүлэх хөнгөлөлт

6.3.8. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас төлбөр гаргуулаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагад 5 жил тутамд үзүүлэх хөнгөлөлт

6.3.9. Улсын төсвөөс олгох хөрөнгө:

6.3.11.1. БНМАУ-ын Тэтгэврийн хууль /1995 оноос өмнө/-иар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө /тэтгэврийн төрлөөр/

6.3.11.2. Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулиар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө

6.3.11.3. Зарим иргэний тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай хуулийн хүрээнд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээ

6.3.11.4 Нийгмийн даатгалын сангийн алдагдал

6.3.10 Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас олгох шилжүүлэг

6.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын үзүүлэлтүүд

6.4.1. Тэтгэврийн даатгалын сан:

6.4.1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө

6.4.1.2. Цэргийн албa хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн цэргийн албa хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тоо, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө

6.4.1.3. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс

6.4.1.4. Тэтгэврийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.1.5. Тэтгэврийн даатгалын санд хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.2. Тэтгэмжийн даатгалын сан:

6.4.2.1. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө

6.4.2.2. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө

6.4.2.3. Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан эхчүүдийн тоо, төлөх шимтгэлийн дундаж хэмжээ, тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл

6.4.2.4. Ердийн өвчин, ахуйн осол болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан даатгуулагчийн оршуулгын тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.2.5. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.2.6. Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сан:

6.4.3.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний /цаашид "ҮОМШӨ" гэх/ тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн дагуу тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэр авагчдын тоо

6.4.3.2. ҮОМШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчдын тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.3.3. Хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ /протез, ортопед/-ний зардал, дундаж төлбөр, төлбөр авагчдын тоо

6.4.3.4. Рашаан болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд ирэх, очих унааны зардал, галт тэрэг, автомашины тасалбарын дундаж үнэ, төлбөр авагчдын тоо

6.4.3.5. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо, төлөх шимтгэлийн дундаж хэмжээ, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл

6.4.3.6. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын тусламж, үйлчилгээний хувьсах зардал

6.4.3.7. ҮОМШӨ-нөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал

6.4.3.8. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс

6.4.3.9. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал

6.4.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сан:

6.4.4.1. Ажилгүйдлийн тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгө, дундаж тэтгэмж, тэтгэмж авагчдын тоо

6.4.4.2. Мэргэжил олгох, давтан сургалтад хамрагдах даатгуулагчдын тоо, сургалтын зардал,

6.4.4.3. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас хуваарилах илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт

6.4.4.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас хуваарилах нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардал.

ДОЛОО. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээ, сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулахад баримтлах чиглэл

7.1. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөх:

7.1.1. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан журмаар болон сайн дураар даатгуулагчдын хамрах хүрээг Маягт №НДС-02-аар төлөвлөнө.

7.1.2. Нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг төлөвлөхдөө тухайн аймаг, дүүргийн хүн ам, хөдөлмөрийн нөөц, ажиллах хүчин, ажил олгогч байгууллагын мэдээлэлтэй уялдуулан тооцох бөгөөд нийгмийн даатгалын хамралтын хувь зэрэг харьцуулсан судалгаанд үндэслэн, ажил олгогч, даатгуулагчийн тоог урьд жилийн гүйцэтгэлээс бууруулахгүй, хэрэв зайлшгүй буурахаар төлөвлөсөн тохиолдолд шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

7.1.3. Нийгмийн даатгалд шимтгэл төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг өмчийн хэлбэрээр буюу аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын, төсвийн байгууллагуудын, цэрэг, цагдаагийн байгууллагуудын, түүнчлэн ажил олгогчийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх ажил олгогч гэж ангилан төлөвлөх бөгөөд нийгмийн даатгалын сангийн тайлан, мэдээний гүйцэтгэл болон татварын албанд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын хариуцлагын хэлбэрээр гаргасан судалгаа, мэдээлэлд үндэслэнэ.

7.1.4. Нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй боловч татварын албанд бүртгэлтэй байгын үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нийгмийн даатгалд нэмж хамруулах чиглэл баримтална.

7.1.5. Төсвийн байгууллагуудын тоог тухайн аймаг, дүүрэг, сумын санхүүгийн албаны бүртгэл, мэдээлэлтэй тохируулж нягталсан байна.

7.1.6. Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын хөтөлбөр, чиглэлд тусгагдсан тухайн орон нутгийн хүрээнд шинээр бий болох ажлын байрыг судлан нийгмийн даатгалд хамруулахаар тооцно.

7.1.7. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн төлбөрийн чадавхийн талаар мэдээлэлтэй байж төсвийн төслийн жилд үйл ажиллагаа нь хэвийн үргэлжлэх болон дампуурах, татан буугдах, орон тоогоо цомхотгох зэрэг асуудлаар ажиглалт, судалгаа хийж төлөвлөлтөд ашиглана.

7.1.8. Нийгмийн даатгалын албан журмын даатгуулагчийн дундаж тоог урьд жилүүдийн тайлан, гүйцэтгэл, судалгаанд үндэслэн гаргах ба даатгуулагчийн өсөлт, бууралтыг ажлын байрны тоо нэмэгдэх, хасагдахтай уялдуулан тооцно.

7.1.9. ''Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгуулагч'' гэдэгт Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 3-т заасан иргэдийг хамруулж ойлгох бөгөөд сайн дурын даатгуулагчийг даатгалд хамрагдаагүй хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, малчид, ажилгүй иргэдээс нэмж хамруулахаар тооцож төлөвлөнө.

7.1.10. "Малчин'' гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.9.-д заасан иргэнийг ойлгоно.

7.1.11. Хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа эхчүүдийн тоог төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан эхийн болон нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй 0-3 насны хүүхдээ асарч байгаа эхчүүдээс нэмж хамруулахаар тооцож төлөвлөнө.

7.1.12. Цаатан иргэдийн тоог Хөвсгөл аймгийн Ренчинлхүмбэ, Баянзүрх, Цагааннуур сумын Засаг даргын тамгын газраас гаргасан мэдээлэлд үндэслэн төлөвлөнө.

7.1.13. Гадаадад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа болон ажиллах иргэдийн тоог холбогдох газрын гаргасан судалгаанд үндэслэх бөгөөд БНСУ-д ажиллаж байгаа болон ажиллах даатгуулагчдын тоог БНСУ дахь нийгмийн даатгалын тасгийн газрын тооцоогоор төлөвлөнө.

7.1.14. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчдын тоо болон тэтгэвэр авагчдын тооны өсөлт, бууралтыг тэтгэврийн даатгалын сангийн зарлагын адил тооцож төлөвлөнө.

7.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төлөвлөх:

7.2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /цаашид "хөдөлмөрийн хөлсний сан" гэнэ/-ын бүрэлдэхүүнд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд заасан орлогыг хамааруулна.

7.2.2. Нийгмийн даатгалд бүртгэлтэй нийт аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн санг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын, төсвийн байгууллагуудын, цэрэг цагдаагийн байгууллагуудын, сайн дурын даатгуулагчдын, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийг 0.8, 1.8, 2.8 хувиар төлөх ажил олгогчийн гэж ангилан тус тус тооцож /Маягт №НДС-02-оор/ төлөвлөнө.

7.2.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын цалингийн санг урьд жилийн гүйцэтгэлээс буурууулахгүй төлөвлөх бөгөөд хэрэв зайлшгүй буурахаар төлөвлөсөн тохиолдолд шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

7.2.5. Төсвийн байгууллагын цалингийн сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг цалин, хөлс нэмэгдүүлэх чиглэл өгөөгүй тохиолдолд тухайн жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, орон нутгийн санхүүгийн албанаас төсвийн байгууллага бүрээр тооцсон төсөл, төсөөлөлтэй харьцуулан төлөвлөнө.

7.2.6. Тухайн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг боловч харьяаллын нийгмийн даатгалын байгууллагатай нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо хийдэггүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын судалгаа, мэдээллийг гаргаж төлөвлөлтөд хэрэглэнэ.

7.2.7. Зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, онцгой байдлын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллагууд /цаашид "цэргийн байгууллага" гэнэ/-ын цалингийн санг байгууллага бүрээр гаргасан судалгааг үндэслэн эдгээр байгууллагуудад ажиллаж байгаа энгийн албан хаагчдын тоо, цалингийн сан, дундаж цалинг тусад нь төлөвлөнө.

7.2.8. Сайн дурын даатгуулагчийн болон хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэл тооцох өөрөө мэдүүлсэн орлого буюу сарын цалин хөлс нь тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна. Сайн дурын даатгуулагчдын цалингийн санг урьд жилүүдийн гүйцэтгэлээс нэмэгдүүлэх чиглэл баримталж хамралтыг нэмэгдүүлэхтэй уялдуулан төлөвлөнө.

7.2.9. Шимтгэл ногдуулах цалингийн санг ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн тооны өөрчлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд, доод хэмжээ, дундаж цалин хөлстэй шууд хамааралтай төлөвлөнө.

7.3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг төлөвлөх:

7.3.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогыг тооцсоны дараа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хувь, хэмжээгээр энэхүү зааврын 2.3 дахь хэсэгт заасан орлогын бүрэлдэхүүнээр, сан тус бүрээр тооцохдоо нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дээд хэмжээг харгалзан Маягт №НДС-1 төлөвлөнө.

7.3.2. Сайн дурын даатгалд даатгуулах иргэний нийгмийн даатгалын шимтгэлийг даатгуулагчийн тоо, тухайн үед мөрдөж байгаа шимтгэлийн хувь, хэмжээгээр тооцож төлөвлөнө.

7.3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын санд төлөх шимтгэлийг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн

тоо, тухайн үед мөрдөгдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэврийн даатгалын санд албан журмын даатгуулагчийн төлөх хувь, хэмжээг үндэслэн тооцож төлөвлөнө.

7.3.4. Цаатан иргэдийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг цаатан иргэдийн тоо, төсвийн жилд мөрдөгдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэглэх журмын тухай хуулийн 3^3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан хувь хэмжээг үндэслэн тооцно.

7.3.5. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа болон хувиараа хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэдээс тэтгэврийн даатгалд даатгуулах иргэдийн тоо, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны "Шимтгэлийн доод хэмжээг тогтоох тухай" 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан шимтгэлийн хэмжээ /40000 вонн/-г Монгол банкны тухайн үеийн төгрөгийн ханшаар тооцож төлөвлөнө. Энэ тооцоог БНСУ дахь нийгмийн даатгалын тасаг хариуцна.

7.3.6. Нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй болон сайн дураар даатгуулсан эхийн хүүхдээ 3 нас хүртэл асрах хугацааны шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж буй байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийн Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 2-т заасан хувь хэмжээгээр тооцно. Ийнхүү тооцсон дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн хөрөнгийг даатгуулагч эх гэрээнд заасан хугацаанд өөрөө, үлдэх 50 хувийг тэтгэмжийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс хариуцан төлөхөөр тооцно.

7.3.7. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагаас барагдуулах орлогыг авлага үүссэн хугацаа, төлөгдөх найдвар, шүүхийн шийдвэр гарсан эсэх зэргийг харгалзан, сангийн банк дахь харилцах дансны үлдэгдэлд тооцсон хүүгийн орлого болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулсан алданги, торгуулийн орлогыг өмнөх жилүүдийн гүйцэтгэл, судалгаанд үндэслэн Маягт №НДС-3-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.3.8. Сангийн чөлөөт үлдэгдлийг банкинд хадгалуулснаар орох хүүгийн болон үнэт цаасны арилжаанаас олох орлогыг нийгмийн даатгалын байгууллагын арилжааны банкнуудтай байгуулсан гэрээ, байршуулсан хөрөнгө, гэрээнд заасан хадгаламжийн хүүгийн хэмжээ зэргийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар тооцно.

7.3.9. Цэргийн жинхэнэ албыг 1995 оноос хойш хаасан албан хаагчдын тэтгэвэр болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг дараа онд тэтгэвэр тогтоолгох цэргийн албан хаагчийн тоог үндэслэн Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалд ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцон Маягт №НДС-4-ийн дагуу төлөвлөнө.

7.3.10. Улсын төсвөөс олгох санхүүгийн дэмжлэгийг БНМАУ-ын Тэтгэврийн тухай хууль /1995 оноос өмнө/-иар тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тоо, цэргийн тэтгэвэр авагчдын тоо, Зарим иргэний тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай хуулийн хүрээнд олгох тэтгэвэр авагчдын тоо, эдгээр иргэдийн дундаж тэтгэвэр зэргийг үндэслэн жилд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээг тэтгэврийн төрөл тус бүрээр тооцон Маягт №НДС-5-ийн дагуу төлөвлөнө.

7.4. Нийгмийн даатгалын сангийн зарлагыг нийгмийн даатгалын сангийн төрөл тус бүрээр тооцож төлөвлөнө:

7.4.1. Тэтгэврийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.1.1. Тэтгэврийн даатгалын сангаас тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг Маягт №НДС-06-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.4.1.2. Тэтгэвэр авагчдын тоо, нэмэгдэх болон хасагдах хүний тоо, дундаж тэтгэврийн хэмжээг зөв тодорхойлсноор тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тооцно.

7.4.1.3. Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийг төлөвлөхдөө хүн амын насны бүлгээр гаргасан статистикийн албаны судалгаанд үндэслэж тухайн жилд тэтгэврийн насанд хүрэх эрэгтэй, эмэгтэй хүний тоо, олон (4-өөс дээш) хүүхэдтэй эхчүүдийн судалгаа, нас баралтын дундаж түвшинг харгалзан тооцно.

7.4.1.4. Шилжин ирэх, явах болон тэтгэвэр нь зогсоогдсон хүний тоог төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын сангийн мэдээ, тайлангийн гүйцэтгэл, олон жилийн дундаж болон орон нутгийн албадын судалгаанд үндэслэн тооцно.

7.4.1.6. Өндөр насны, тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны, цэргийн алба хаасны дундаж тэтгэвэр, тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тэтгэврийн болон тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөний төрөл тус бүрээр тооцно.

7.4.1.7. Тэтгэвэр олгохтой холбоотой банкинд төлөх үйлчилгээний хөлсийг төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын байгууллага банк хоорондын гэрээнд заасан нэг тэтгэвэр авагчид ногдох үйлчилгээний хөлсийг хот, аймаг, сумын тэтгэвэр авагчдаар тооцно. Энэ тооцоог маягт №НДС-07-аар төлөвлөнө.

7.4.2. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.2.1. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн зарлагыг тэтгэмжийн төрөл бүрээр Маягт №НДС-08-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.4.2.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжид зарцуулах хөрөнгийг тооцохдоо тэтгэмж авагчдын тоо, дундаж тэтгэмж, тэтгэмжийн дундаж өсөлтийн коэффициент зэрэг үзүүлэлтүүдийг үндэслэн тооцно.

7.4.2.3. Хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асарч байгаа эхийн тэтгэвэр болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авсан сайн дурын даатгуулагчийн тоо, тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ зэргийг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.2.3. Оршуулгын тэтгэмж авагчдын тоог тэтгэмжийн даатгалын сангийн гүйцэтгэл, статистикийн судалгаанд үндэслэн тооцно. Оршуулгын тэтгэмжийн зардлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлөөс тогтоосон оршуулгын тэтгэмжийн хэмжээг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.3. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн зарлага

7.4.3.1. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас тахир дутуугийн, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэрт зарцуулах хөрөнгийг тэтгэвэр авагчдын тоо, дундаж тэтгэврийг үндэслэн тооцно. Тэтгэврийн зардал, тэтгэвэр авагчдын тоо, тэтгэвэр авагчдын тооны өсөлт, бууралт, дундаж тэтгэврийг тэтгэврийн даатгалын сангийн зарлагын адил тооцож төлөвлөнө.

7.4.3.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээхтэй холбогдсон төлбөрийн зардлыг тэтгэмж авагчдын тоо /өмнөх жилүүдийн дунджаар/, дундаж тэтгэмж, төлбөр болон хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ (протез, ортопеди)-ний үнийн судалгаа, нийгмийн даатгалын тайлан мэдээг үндэслэн төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн хамгаалал, Хөдөлмөрийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтарсан 2021 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдрийн "Жишиг үнийн жагсаалт батлах тухай" А/507/А/112 дугаар тушаал

7.4.3.6. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувилах сувиллын газрын тусламж, үйлчилгээний зардлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан сувиллын газрын хувьсах зардлын хэмжээ, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газартай хамтран ажиллах сувиллын тоо зэргийг үндэслэн Маягт №НДС-09-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 3 дугаар сарын 21 –ний өдрийн 6 дугаар тогтоол "ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас санхүүжих сувиллыг сонгон шалгаруулах журам батлах, сувиллын санхүүжилтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай"

7.4.3.3. Даатгуулагч ҮОМШӨ-ний улмаас рашаан болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөний сувилалд ирэх, очих унааны зардлыг галт тэрэг, автомашины тасалбарын тухайн үеийн мөрдөж байгаа үнийг үндэслэн, өмнөх онуудад зардал авч байсан хүний дундаж хэмжээгээр тооцно.

7.4.3.4. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг уг сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байгаа иргэдийн тоо, тухайн үед мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, тэтгэврийн даатгалд даатгуулагчийн төлөх хувь хэмжээ зэргийг үндэслэн төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх тухай" 20 дугаар тогтоол

7.4.3.5. ҮОМШӨ-ний урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2017 оны 10 дугаар тогтоолоор батлагдсан "ҮОМШӨ-өөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэх журам"-ын дагуу урьдчилан сэргийлэх сургалт, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдсон сурталчилгааны үйл ажиллагааны зардлыг тооцож уг төсвийн төслийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар боловсруулна.

7.4.3.7 Тэтгэвэр олгохтой холбоотой банкинд төлөх үйлчилгээний хөлсийг төлөвлөхдөө нийгмийн даатгалын байгууллага банк хоорондын гэрээнд заасан нэг тэтгэвэр авагчид ногдох үйлчилгээний хөлсийг хот, аймаг, сумын тэтгэвэр авагчдаар Маягт №НДС-07-аар тооцож төлөвлөнө.

7.4.4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн зарлага

7.4.4.1. Ажилгүйдлийн сангийн зарлагыг ажилгүйдлийн тэтгэмж авах болон мэргэжлийн сургалтад хамрагдах хүний тоо, ажилгүйдлийн дундаж тэтгэмж, сургалтын төлбөр зэрэгт үндэслэн Маягт №НДС-08-ийн дагуу тооцож төлөвлөнө.

7.4.4.2. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчдын болон сургалтад хамрагдах хүний тоо, дундаж тэтгэмж, сургалтын төлбөр, өсөлтийн коэффициентүүдийг тооцно.

7.4.4.3. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүний тоог урьд жилүүдийн судалгаанаас гадна тухайн орон нутагт ямар аж ахуйн нэгж, байгууллага төлбөрийн чадваргүй болж татан буугдах, дампуурах, орон тооны цомхтгол, үйл ажиллагаа нь түр зогсох, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх зэрэг сангийн зарлагад нөлөөлөх үйл явцыг урьдчилан

тооцож төлөвлөнө. Мэргэжлийн сургалт, давтан сургах сургалтын зардлыг зохион байгуулах сургалтын тоо, хамрагдах хүний тоо, нэг хүнд ногдох сургалтын зардлыг үндэслэн төлөвлөнө.

7.4.4.4. Мэргэжлийн сургалт, давтан сургах сургалтын зардлыг зохион байгуулах сургалтын тоо, хамрагдах хүний тоо, Засгийн газраас тогтоосон нэг хүнд ногдох сургалтын зардлыг үндэслэн төлөвлөнө.

Хэрэглэх эрх зүйн актууд: Засгийн газрын 2021 оны "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 361 дүгээр тогтоол

7.4.5 Нийгмийн даатгалын санд хуваарилагдах зардал: Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олголтыг даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийн буцаан олгох дүнгээр тооцож Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1 дэх хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр хуваарилан Маягт №НДС-10-ийн дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар төлөвлөнө.

Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг хуваарилахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хувь хэмжээг баримтлан албан журмын даатгалын шимтгэлийн нийт хувь хэмжээнд эзлэх хувийн жинг харгалзан сангийн төрөл тус бүрээр хуваарилна.

НАЙМ: Хариуцлага

8.1. Энэхүү заавар болон холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Маягт № НДС - 01

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ТӨСВИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛЛИЙН НЭГТГЭЛ

/Мянган төгрөгөөр/

	ҮЗҮҮЛЭЛТ	Мөрийн дугаар	Гүйцэтгэл		2022 оны		2023 оны төсөл	Төсөөлөл	
			2020 оны	2021 оны	Батлагдсан	ХБГ		2024 оны	2025 оны
	А	Б	1	2	3	4	5	6	7
	1. ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН САН	1							
	А. ОРЛОГО	2							
Үүнээс	1. Ажил олгогчийн төлөх шимтгэл	3							
Үүнээс	2. Даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	4							
Үүнээс	3.Төсөвт байгууллагын төлөх шимтгэл	5							
Үүнээс	4.Цаатан иргэдийн шимтгэл	6							
Үүнээс	5. Сайн дурын даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	7							
Үүнээс	6. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны тэтгэмжийн сангаас төлөх шимтгэл	8							
Үүнээс	7. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны улсын төсвөөс төлөх шимтгэл	9							
Үүнээс	8. Гадаад /БНСУ-д/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн шимтгэл	10							
Үүнээс	9. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	11							
Үүнээс	10. Бусад орлого	12							
	Б. ЗАРЛАГА	13							
Үүнээс	1. Өндөр насны тэтгэвэр	14							
Үүнээс	2. Тахир дутуугийн тэтгэвэр	15							
Үүнээс	3. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр	16							
Үүнээс	4. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр	17							
Үүнээс	5. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс	18							
Үүнээс	6. Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт	19							
Үүнээс	7. Үйл ажиллагааны урсгал зардал	20							
Үүнээс	8. Хөрөнгө оруулалт	21							
Үүнээс	9. Бусад зардал	22							
	В. ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ЗӨРҮҮ	23							
	2. ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН САН	24							
	А. ОРЛОГО	25							
Үүнээс	1. Ах эхийн нэгж, байгууллагын ажил олгогчийн төлөх шимтгэл	26							
Үүнээс	2. Даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	27							
Үүнээс	3. Төсөвт байгууллагын төлөх шимтгэл	28							
Үүнээс	4. Цаатан иргэдийн төлөх шимтгэл	29							
Үүнээс	5. Сайн дурын даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	30							
Үүнээс	6. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны тэтгэмжийн сангаас төлөх шимтгэл	31							
Үүнээс	7. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны улсын төсвөөс төлөх шимтгэл	32							
Үүнээс	8. Гадаад /БНСУ-д/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн шимтгэл	33							
Үүнээс	9. Бусад орлого	34							
	Б. ЗАРЛАГА	35							
Үүнээс	1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	36							
Үүнээс	2. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны тэтгэмжийн даатгалын сангаас төлөх шимтгэл	37							
Үүнээс	3. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж	38							
Үүнээс	4. Оршуулгын тэтгэмж	39							
Үүнээс	5. Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт	40							
Үүнээс	6. Үйл ажиллагааны урсгал зардал	41							
Үүнээс	7. Хөрөнгө оруулалт	42							
Үүнээс	8. Бусад зардал	43							
	В. ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ЗӨРҮҮ	44							
	3. ҮОМШӨ-НИЙ ДААТГАЛЫН САН	45							
	А. ОРЛОГО	46							
Үүнээс	1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогчийн төлөх шимтгэл	47							
Үүнээс	2.Төсөвт байгууллагын төлөх шимтгэл	48							
Үүнээс	3. Сайн дурын даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	49							
Үүнээс	4. Гадаад /БНСУ-д/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн шимтгэл	50							
Үүнээс	5. Бусад орлого	51							
	Б. ЗАРЛАГА	52							
Үүнээс	1. Тахир дутуугийн тэтгэвэр	53							
Үүнээс	2. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр	54							
Үүнээс	3. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	55							
Үүнээс	4. Хөнгөлөн эрхтэн, засвал эмчилгээний зардал	56							
Үүнээс	5. Рашаан сувилалд ирж очих, очих үнэлэх зардал	57							
Үүнээс	6. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл	58							
Үүнээс	7. Тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувиллах сувиллын газрын хураамж зардал	59							
Үүнээс	8. ҮОМШӨ-ний урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал	60							
Үүнээс	9. Тэтгэвэр авагчдын банкны үйлчилгээний хөлс	61							
Үүнээс	10. Үйл ажиллагааны урсгал зардал	62							
Үүнээс	11. Хөрөнгө оруулалт	63							
Үүнээс	12. Бусад зардал	64							
	В. ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ЗӨРҮҮ	65							
	4. АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САН	66							
	А. ОРЛОГО	67							
Үүнээс	1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогчийн төлөх шимтгэл	68							
Үүнээс	2. Даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	69							
Үүнээс	3.Төсөвт байгууллагын төлөх шимтгэл	70							
Үүнээс	4. Бусад орлого	71							
	Б. ЗАРЛАГА	72							
Үүнээс	1. Ажилгүйдлийн тэтгэмж	73							
Үүнээс	2. Мэргэжил олгох, дахин сургалтын зардал	74							
Үүнээс	3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны зардал	75							
Үүнээс	4. Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт	76							
Үүнээс	5. Үйл ажиллагааны урсгал зардал	77							
Үүнээс	6. Хөрөнгө оруулалт	78							
Үүнээс	7. Бусад зардал	79							
	В. ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ЗӨРҮҮ	80							
	6. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САН БҮГД	81							
	А. НИЙТ ОРЛОГО	82							
Үүнээс	1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогчийн төлөх шимтгэл	83							
Үүнээс	2. Даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	84							
Үүнээс	3. Төсөвт байгууллагаас төлөх шимтгэл	85							
Үүнээс	4. Цаатан иргэдийн төлөх шимтгэл	86							
Үүнээс	5. Сайн дурын даатгуулагчдын төлөх шимтгэл	87							
Үүнээс	6. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны тэтгэмжийн сангаас төлөх шимтгэл	88							
Үүнээс	7. Эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацааны улсын төсвөөс төлөх шимтгэл	89							
Үүнээс	8. Гадаад /БНСУ-д/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн шимтгэл	90							
Үүнээс	9. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн төлөх шимтгэл	91							
Үүнээс	10. Бусад орлого	92							
	Б. НИЙТ ЗАРЛАГА	93							
Үүнээс	1. Тэтгэврийн даатгалын сангийн	94							
Үүнээс	2. Тэтгэмжийн даатгалын сангийн	95							
Үүнээс	3. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	96							
Үүнээс	4. Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн	97							
Үүнээс	5. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн	98							
Үүнээс	6. Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт	100							
Үүнээс	7. Үйл ажиллагааны урсгал зардал	101							
Үүнээс	8. Хөрөнгө оруулалт	102							
Үүнээс	9. Бусад зардал	103							
	В. ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫН ЗӨРҮҮ	104							

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ДААТГУУЛАГЧДЫН ТОО БОЛОН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАХ ДУНДАЖ ЦАЛИН ХӨЛС, ЦАЛИНГИЙН САНГИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/ Цалингийн сан - мян.төг, дундаж цалин, хөлс-төг/

ҮЗҮҮЛЭЛТ	Мөрийн №	Гүйцэтгэл								2022 оны								2023 оны төсөл				Төсөөлөл							
		2020 оны				2021 оны				Төсөв				ХБГ								2024 оны				2025 оны			
		Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан	Ажил олгогчдын тоо	Даатгуулагчдын тоо	Дундаж цалин, хөлс	Нийт цалингийн сан
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын	1																												
Үүнээс: Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг	2																												
2. Төсөвт байгууллагын	3																												
Үүнээс: Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг	4																												
3. Цэрэг, цагдаагийн байгууллагын	5																												
Үүнээс: Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг	6																												
Үүнээс: Үүнээс: Энгийн албан хаагчдын	7																												
Үүнээс: Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээнээс хэтрэх хэсэг	8																												
4. Нийт ажил олгогчийн цалингийн сан /1+3+5=10+11+12/	9																												
Үүнээс: 0.8 хувиар төлөх	10																												
Үүнээс: 1.8 хувиар төлөх	11																												
Үүнээс: 2.8 хувиар төлөх	12																												
5. Сайн дурын даатгуулагчдын	13	x				x				x				x				x				x				x			
Үүнээс: Малчин	14	x				x				x				x				x				x				x			
Үүнээс: Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	15	x				x				x				x				x				x				x			
Үүнээс: Бусад	16	x				x				x				x				x				x				x			
6. Сайн дурын даатгалд даатгуулсан хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа эхчүүдийн	17	x				x				x				x				x				x				x			
6. Нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа эхчүүдийн	18	x				x				x				x				x				x				x			
7. Цаатан иргэдийн төлөх шимтгэл	19	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x
8. Гадаад /БНСУ-д/ улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэдийн	20	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x
9. ҮОМШӨ-ний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын санд төлөх шимтгэл	21	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x
8. НИЙТ ДҮН	22																												

Маягт № НДС-03

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

БУСАД ОРЛОГО /ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА, АЛДАНГИ, ТОРГУУЛЬ, ХАРИЛЦАХ БОЛОН ХАДГАЛАМЖИЙН ХҮҮГИЙН ОРЛОГО/-ЫН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/ Мянган төгрөгөөр/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Хүүгийн хувь	Гүйцэтгэл		2022 оны		2023 оны төсөл	Төсөөлөл	
				2020 оны	2021 оны	Төсөв	ХБГ		2024 оны	2025 оны
А		Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Шимтгэлийн авлагаас барагдуулах		1								
Үүнээс	Аж ахуйн нэгж байгууллагын	2								
	Төсөвт байгууллагын	3								
	Сайн дурын даатгуулагчдын	4								
Алданги, торгууль		5								
Харилцахын хүүгийн орлого		6								
Хадгаламжийн хүүгийн орлого		7								
Нийт бусад орлого /1+5+6+7=13+18+23+28/		8								
Тэтгэвэр	Шимтгэлийн авлагаас барагдуулах	9								
	Алданги, торгууль	10								
	Харилцах	11								
	Хадгаламж	12								
	Дүн	13								
Тэтгэмж	Шимтгэлийн авлагаас барагдуулах	14								
	Алданги, торгууль	15								
	Харилцах	16								
	Хадгаламж	17								
	Дүн	18								
ҮОМШӨ	Шимтгэлийн авлагаас барагдуулах	19								
	Алданги, торгууль	20								
	Харилцах	21								
	Хадгаламж	22								
	Дүн	23								
Ажилгүйдэл	Шимтгэлийн авлагаас барагдуулах	24								
	Алданги, торгууль	25								
	Харилцах	26								
	Хадгаламж	27								
	Дүн	28								

Маягт № НДС-4

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаартушаалын гуравдугаар хавсралт

ЦЭРГИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБЫГ 1995 ОНООС ХОЙШ ХААСАН АЛБАН ХААГЧДЫН ТЭТГЭВРИЙН БОЛОН ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/ Мянган төгрөгөөр/

Үзүүлэлт		Мөрийн №	Гүйцэтгэл								2022 оны ХБГ				2023 оны төсөл				Төсөөлөл							
			2020 оны				2021 оны												2024 оны				2025 оны			
			Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ		Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ		Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ		Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ		Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ		Хүний тоо	Цалин-гийн сан	Шимтгэлийн хэмжээ	
					Тэтгэвэр	Тэтгэмж			Тэтгэвэр	Тэтгэмж			Тэтгэвэр	Тэтгэмж			Тэтгэвэр	Тэтгэмж			Тэтгэвэр	Тэтгэмж			Тэтгэвэр	Тэтгэмж
А		Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Үүнээс тэтгэврийн төлөөр	Өндөр насны	5																								
	Тахир дутуугийн	6																								
	Тэжээгчээ алдсаны	7																								

Маягт № НДС-5

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын хавсралт

Улсын төсвөөс олгох санхүүгийн дэмжлэгийн төсөл, төсөөлөл

Үзүүлэлт			Мөрийн дугаар	2020 оны гүйцэтгэл			2021 он гүйцэтгэл			2022 он төсөв			2023 он төсөөлөл			2024 он төсөөлөл			2025 он төсөөлөл		
				Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/	Хүний тоо	Дундаж тэтгэвэр	Зарцуулах хөрөнгө /сая.төг/
А			Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Улсын төсвөөс олгох санхүүгийн дэмжлэг			1																		
Үүнээс	Тэтгэврийн даатгалын сангийн 1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт олгох	Өндөр нас	2																		
		Тахир дутуу	3																		
		Тэжээгчээ алдсаны	4																		
	Цэргийн тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэрт олгох	Цэргийн албан хаасны	5																		
		Тахир дутуу	6																		
		Тэжээгчээ алдсаны	7																		
	Зарим иргэний тэтгэврийн хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай хуулийн дагуу олгох нэмэгдэл	Өндөр нас	8																		
		Тахир дутуу	9																		
		Тэжээгчээ алдсаны	10																		
	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн 1995 оноос өмнө тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тэтгэвэрт олгох	Тахир дутуу	11																		
		Тэжээгчээ алдсаны	12																		

Маягт № НДС-6

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН ТОО БОЛОН ТЭТГЭВЭРТ ЗАРЦУУЛАХ ХӨРӨНГИЙН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/ Хөрөнгө- мян.төг/

Тэтгэврийн төрөл	Мөрийн дугаар	2020 оны гүйцэтгэл												2021 оны гүйцэтгэл												2022 оны төсөв												2022 оны ХБГ												Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын /29+32+35/	
		Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын			Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын			Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын			Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын		
		Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө /3+8+9/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө /14+19+22/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /27+32+35/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /41+43/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /42+45+48/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /47+50/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /42+45+48/	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	52
1. Тэтгэврийн даатгалын сангийн тэтгэвэр /2+6/	1																																															
2. Энгийн тэтгэвэр /3+4+5/	2																																														
Үүнээс: Өндөр насны	3																																														
Үүнээс: Тахир дутуугийн	4																																														
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	5																																														
3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр /7+8+9/	6																																														
Үүнээс: Цэргийн алба хаасны	7																																														
Үүнээс: Тахир дутуугийн	8																																														
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	9																																														
4. УОМШЭ-ний даатгалын сангийн тэтгэвэр /11+12/	10																																														
Үүнээс: Тахир дутуугийн	11																																														
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	12																																														
5. НИЙТ ДҮН /14+15+16 /	13																																														
Үүнээс: Өндөр насны /2+9/	14																																														
Үүнээс: Тахир дутуугийн /4+10+13/	15																																														
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны / 6+11+15/	16																																														

Маягт № НДС-6

ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН ТОО БОЛОН ТЭТГЭВЭРТ ЗАРЦУУЛАХ ХӨРӨНГИЙН төсөл, төсөөлөл

/ Үнэлгээгээр /

Тэтгэврийн төрөл	Мөрийн дугаар	2023 оны төсөл												2024 оны төсөөлөл												2025 оны төсөөлөл											
		Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, эгсээгдсэн, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын				Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, эгсээгдсэн, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын				Оны эхний тэтгэвэр авагчдын			Шинээр тогтоолгосон, шилжиж ирсэн			Нас барсан, эгсээгдсэн, шилжиж явсан			Оны эцсийн тэтгэвэр авагчдын			
		Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө /53*54*	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /55+56+61/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө /66*67*	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /68+71+74/	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө /79*80*	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Сарын дундаж тэтгэвэр /төгрөг/	Жилд зарцуулах хөрөнгө /83+84+87/
А	б	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	91
1. Тэтгэврийн даатгалын сангийн тэтгэвэр /2+6/	1																																				
2. Энгийн тэтгэвэр /3+4+5/	2																																				
Үүнээс: Өндөр насны	3																																				
Үүнээс: Тахир дутуугийн	4																																				
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	5																																				
3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр /7+8+9/	6																																				
Үүнээс: Цэргийн алба хаасны	7																																				
Үүнээс: Тахир дутуугийн	8																																				
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	9																																				
4. ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн тэтгэвэр /11+12/	10																																				
Үүнээс: Тахир дутуугийн	11																																				
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны	12																																				
5. НИЙТ ДҮН /14+15+18 /	13																																				
Үүнээс: Өндөр насны /2+9/	14																																				
Үүнээс: Тахир дутуугийн /4+10+13/	15																																				
Үүнээс: Тэжээгчээ алдсаны / 6+11+15/	16																																				

Маяг № ТДО-1

2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТЫН БАНКНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХӨЛСНИЙ ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Гүйцэтгэл				2022 оны				2023 оны төсөл		Төсөөлөл			
			2020 оны		2021 оны		Төсөв		ХБГ				2024 оны		2025 оны	
			Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн	Тэтгэврийн даатгалын сангийн	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн
А		Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тэтгэвэр авагчдын тоо		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Үүнээс	Нийслэлийн	2														
	Аймгийн	3														
	Сумын	4														
Тэтгэвэр олголтын банкны үйлчилгээний хөлс /нэг тэтгэвэр авагчийн/		5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Үүнээс	Нийслэлийн	6														
	Аймгийн	7														
	Сумын	8														
Банкны үйлчилгээний хөлсний зардал		9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Үүнээс	Нийслэлийн	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Аймгийн	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Сумын	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Маягт № НДС-8

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС ОЛГОХ ТЭТГЭМЖ, ТӨЛБӨР, ЗАРДЛЫН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/Хөрөнгө - мян.төг/

Тэтгэмж, төлберийн төрөл		Мөрийн №	Гүйцэтгэл						2022 оны						2023 оны төсөл			Төсөөлөл					
			2020 оны			2021 оны			Төсөв			ХБ*						2024 оны			2025 оны		
			Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө	Хүний тоо	Дундаж тэтгэмж, төлбөр /төгрөг/	Жилд зарцуулсан хөрөнгө
А		Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Тэтгэмжийн даатгалын сангийн дүн / 2+3+4/		1																					
Үүнээс:	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	2																					
	Үүнээс: Сайн дурын даатгуулагчийн																						
	Жирэмсний тэтгэмж	3																					
	Үүнээс: Сайн дурын даатгуулагчийн																						
	Амаржсаны тэтгэмж	4																					
	Үүнээс: Сайн дурын даатгуулагчийн																						
	Оршуулгын тэтгэмж	5																					
ҮОМШӨ-ний даатгалын сангийн зарлагын дүн /6+7+..+10/		6																					
Үүнээс:	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	7																					
	Хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний зардал	8																					
	Рашаан сувиллад ирж очих үнааны зардал	9																					
	Тахир дутуу болсон даатгуулагчийг сувиллах сувиллын газрын хувьсах зардал	10																					
	Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зардал	11																					
Ажилгүйдлийн даатгалын сангийн зарлагын дүн /12+13/		12																					
Үүнээс:	Ажилгүйдлийн тэтгэмж	13																					
	Мэргэжил олгох, давтан сургалтын зардал	14																					

Маягт №НДС-9

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ҮОМШӨ-НИЙ УЛМААС ТАХИР ДУТУУ БОЛСОН ДААТГУУЛАГЧИЙГ СУВИЛАХ СУВИЛЛЫН ЗАРДЛЫН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

Үзүүлэлт	Мөрийн дугаар	Гүйцэтгэл		2022 оны		2023 оны төсөл	Төсөөлөл	
		2020 оны гүйцэтгэл	2021 оны гүйцэтгэл	Төсөв	ХБГ		2024 оны	2025 оны
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Жилд ажиллах сар	1							
Орны тоо	2							
Нэг өвчтөний сувиллуулах дундаж хоног	3							
Орны жилийн хүчин чадал	4							
Жилд сувиллуулах хүний тоо	5							
Нэг хоногийн хувьсах зардал	6							
Жилийн нийт хувьсах зардал /мянган төгрөг/	7							

Маягт № НДС-10

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 6 дугаар сарын 10-ний өдрийн А/98
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНД ХУВААРИЛАГДАХ ЗАРДЛЫН ТӨСӨЛ, ТӨСӨӨЛӨЛ

/мян.төг/

Үзүүлэлт		Мөрийн дугаар	Гүйцэтгэл		2022 оны		2023 оны төсөл	Төсөөлөл	
			2020 оны	2021 оны	Төсөв	ХБГ		2024 оны	2025 оны
А		Б	1	2	3	4	5	6	7
Илүү төлсөн шимтгэлийн буцаалт		1	-	-	-	-	-	-	-
Үүнээс	Тэтгэврийн	2							
	Тэтгэмжийн	3							
	ҮОМШӨ-ний	4							
	Ажилгүйдлийн	5							
Үйл ажиллагааны урсгал зардал		6	-	-	-	-	-	-	-
Үүнээс	Тэтгэврийн	7							
	Тэтгэмжийн	8							
	ҮОМШӨ-ний	9							
	Ажилгүйдлийн	10							

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.06.10. № 05/1130.

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ), ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Заавар хүргүүлэх тухай

Засгийн газрын 2021 оны "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 361 дүгээр тогтоолоор ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжил олгох болон давтан сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын дээд хэмжээг 150 000 (нэг зуун тавин мянга) төгрөг байхаар тогтоосонтой холбоотойгоор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/97 дугаар тушаалаар баталсан "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтын зардал олгоход баримтлах заавар"-ыг хүргүүлж байна.

Энэхүү зааврaар Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2, 12 дугаар зүйлд заасны дагуу даатгуулагчид ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтын зардал олгохтой холбоотой даатгуулагч, нийгмийн даатгалын байгууллага, хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан болон мэргэжлийн сургалтын байгууллага хоорондын харилцааг зохицуулсан болно.

Иймд зааврын хэрэгжилтийг аймаг, дүүргийнхээ Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэстэй хамтран зохион байгуулж ажиллана уу.

Хасвралт 8 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9081739 1118156663 АМ701127

My doc.BHSG A-4 /22.06/-r sar

1522071150

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 07 өдөр Дугаар А197 Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 12.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтын зардал олгоход баримтлах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Зааврыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батсүх)-т даалгасугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ ОЛГОХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-БХСГ-2022

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	О.ЦЭРЭНДУЛАМ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ				6

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Хамрах хүрээ
3. Даатгуулагчийн эрх, үүрэг
4. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаа
5. Хөдөлмөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа
6. Хяналт
7. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий ерөнхий газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 07-ны
өдрийн А/99 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ ОЛГОХОД БАРИМТЛАХ ЗААВАР

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ зааврын зорилго нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2, 12 дугаар зүйлд заасны дагуу даатгуулагчид ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтын зардал олгохтой холбоотой даатгуулагч, нийгмийн даатгалын байгууллага, хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан болон мэргэжлийн сургалтын байгууллага хоорондын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагч (цаашид "даатгуулагч" гэх) мэргэжил олгох болон давтан сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардлыг санхүүжүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

1.3.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага (цаашид "хөдөлмөрийн байгууллага" гэх) нь ажилгүй болсон даатгуулагчийг бүртгэх, мэргэжил олгох болон давтан сургалт (цаашид "мэргэжлийн сургалт" гэх)-д хамруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломж, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгөх, даатгуулагчийг түр болон байнгын ажилд зуучлан оруулсан бол мэдээллийг тухай бүрт тухайн иргэний харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэнэ.

1.4.Хөдөлмөрийн байгууллага нь мэргэжлийн сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан даатгуулагчийг ажилгүй болсноос хойш 6 сарын дотор тусгай зөвшөөрөл бүхий мэргэжлийн сургалтын байгууллага (цаашид "сургалтын байгууллага" гэх)-ын сургалтад хамруулж, холбогдох мэдээг харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

1.5.Энэ зааврын 1.2, 1.3, 1.4-т заасан ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 09 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох журам"-ын 2.1, 2.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан "ажил хийхэд бэлэн, ажил хайж байгаа хөдөлмөрийн насны хүн"-ийг мэргэжлийн сургалтад хамруулна.

Гурав. Даатгуулагчийн эрх, үүрэг

3.1. Энэ зааврын 2 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан даатгуулагч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 12.2-т заасан хугацаанд хөдөлмөрийн байгууллагаас санал болгосон мэргэжлийн сургалтад хамрагдах эрхтэй.

3.2. Даатгуулагч нь мэргэжлийн сургалтад хамрагдах хүсэлтээ хөдөлмөрийн байгууллагад гаргах бөгөөд мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан тохиолдолд энэ зааврын 4.3-т заасан зардлыг ажилгүйдлийн даатгалын сангаас олгоно.

3.3.Даатгуулагч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах хөдөлмөрийн байгууллагад ажилгүй болсноо бүртгүүлж, мэдэгдэх хуудас авна:

3.3.1. Нийгмийн даатгалын цахим дэвтэр (1995-2005 оны нийгмийн даатгалын дэвтэр эсхүл нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа);

3.3.2. Ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр, хугацаа нь дуусгавар болсон ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ болон эдгээртэй адилтгах бусад гэрээ;

3.4. Даатгуулагч нь өөрийн сонирхсон мэргэжлийн чиглэлээр хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээ байгуулсан, тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын байгууллагыг сонгон суралцана.

Дөрөв. Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаа

4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийг мэргэжлийн сургалтад хамруулж байгаа хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээ бүхий сургалтын байгууллагын мэргэжлийн сургалтын явц, үр дүнд хяналт тавина.

4.2. Хөдөлмөрийн байгууллагаас мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан даатгуулагчдын жагсаалтыг төлбөрийн нэхэмжлэлийн хамт хүлээн авч, хянан энэ зааврын 4.3, 4.4-т заасан зардлын хэмжээг баримтлан сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлж, хөдөлмөрийн болон сургалтын байгууллагатай тооцоо хийнэ.

4.3. Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан даатгуулагчийн сургалтын зардлыг Засгийн газрын 2021 оны "Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын дээд хэмжээг тогтоох тухай" 361 дүгээр тогтоолоор батлагдсан жишиг хэмжээ (150 000 төгрөг)-г баримтлан олгоно.

4.4. Даатгуулагчийн мэргэжлийн сургалтын зардлын хэмжээ нь энэ зааврын 4.3-т заасан хэмжээнээс бага бол тухайн сургалтын зардлын хэмжээгээр, их бол энэ зааврын 4.3-т заасан хэмжээгээр олгоно.

4.5. Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан даатгуулагчийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон эсэхээс үл хамааран энэ зааврын 4.2-т заасны дагуу шилжүүлсэн сургалтын зардлыг буруулахгүй.

Жишээ №1. 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс ажилгүйдлийн тэтгэмж авсан даатгуулагчийн тэтгэмж 04 дүгээр сарын 15-нд дуусгавар болно. Тэрээр 2022 оны 04 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс 3 сарын хугацаатай сургалтад хамрагдахаар хүсэлт гаргасан ба сургалтын нийт зардлын хэмжээ 250 000 төгрөг бөгөөд уг төлбөрийн 150 000 төгрөгийг нийгмийн даатгалын байгууллага хариуцан төлж үлдсэн 100 000 төгрөгийг өөрөө төлсөн гэвэл ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хугацаа 04 дүгээр сарын 15-ны өдөр дууссанаас үл хамааран нийгмийн даатгалын байгууллагаас зардал (150 000 төгрөг)-ыг бүрэн олгоно.

4.6.Нийгмийн даатгалын төв байгууллага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.6.1.Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас мэргэжлийн сургалтад хамрагдах нэг даатгуулагчид олгох зардлын дээд хэмжээг шинэчлэн тогтоох саналыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас тогтоосон сургалтын зардлын жишгийг үндэслэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

4.6.2. Энэ зааврын 1.2, 4.1-4.5-д заасан болон бусад холбогдох үйл ажиллагааг цахимаар гүйцэтгэх нөхцөлийг хангаж, цахим системийг холбогдох байгууллага, даатгуулагч ашиглах боломжийг бүрдүүлнэ.

Тав. Хөдөлмөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа

5.1.Хөдөлмөрийн байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авах нөхцөл хангасан даатгуулагчийн хүсэлтээр түүнийг ажилгүй болсноос хойших 6 сарын дотор хөдөлмөрийн байгууллагатай гэрээ байгуулсан, тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын байгууллагын мэргэжлийн сургалтад хамруулна.

5.2. Мэргэжлийн сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан даатгуулагчийг ажилгүй болсноос хойш 6 сарын дотор энэ зааврын 5.4-т заасан сургалтын байгууллагын мэргэжлийн сургалтад хамруулна.

Жишээ №2. Даатгуулагч 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр ажлаасаа чөлөөлөгдөж, 2022 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр ажилгүйдлийн тэтгэмж авсан. Даатгуулагчийн тэтгэмж 06 дугаар сарын 01-нд дуусгавар болсон боловч тэрээр 2022 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр мэргэжлийн сургалтад хамрагдахаар хүсэлт гаргасан байна.Тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсноос үл хамааран даатгуулагчийг ажилгүй болсноос хойших 6 сарын дотор мэргэжлийн сургалтад хамруулна.

5.3. Ажилгүй болсноо бүртгүүлж, сургалтын байгууллагад суралцахаар бүртгүүлсэн иргэний мэдээллийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасаар эсхүл цахимаар илгээнэ.

5.4.Тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын байгууллагатай даатгуулагчийг мэргэжлийн сургалтад хамруулахтай холбоотой хамтран ажиллах гэрээ байгуулан, үр дүнг тооцон ажиллана.

5.5.Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан даатгуулагчдын жагсаалтыг сургалтын байгууллагын төлбөрийн нэхэмжлэлийн хамт нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлнэ.

5.6.Сургалтад бүртгүүлсэн болон суралцаж байгаа иргэн сургалтад бүрэн хамрагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавина.

5.7.Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан даатгуулагчдын тоо, сургалтын зардлын гүйцэтгэлийн сарын мэдээг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад сар бүр ирүүлж, тооцоо нийлнэ.

Зургаа. Хяналт

6.1.Даатгуулагчийн мэргэжлийн сургалтын хамралт, сургалтын зардлын санхүүжилт, олголтод нийгмийн даатгалын болон хөдөлмөрийн төв, орон нутгийн байгууллага хяналт тавина.

Долоо. Хариуцлага

7.1.Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, худал мэдүүлэх зэргээр мэргэжлийн сургалтын зардлыг үндэслэлгүй эсхүл илүү тогтоолгож авсан бол үндэслэлгүй буюу илүү авсан мэргэжлийн сургалтын зардлыг буруутай иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага бүрэн төлж ажилгүйдлийн даатгалын санг хохиролгүй болгох бөгөөд тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2.Нийгмийн даатгалын тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ зааврыг зөрчсөн, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нийгмийн даатгалын байцаагч, хөдөлмөрийн байгууллагын ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.05.17 № 04/962

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хооронд байгуулсан 2022 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 1/86НД-71/22 дугаартай “Хамтран ажиллах гэрээ”-г хүргүүлж байна.

Иймд “Хамтран ажиллах гэрээ”-ний хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг зөвлөж байна.

Хавсралт 13 хуудастай.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG A-5 /22.05/ sar

1522008157

БАТЛАВ.
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Д.ЗОРИГТ

БАТЛАВ.
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

Л.БЯМБАСҮРЭН

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

2022 оны 04 сарын 29-ны өдөр Дугаар 2022/..86.... Улаанбаатар хот

НД-01/22

Энэхүү гэрээг Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2022 оны төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, даатгуулагчийн болон ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулсан алданги, харилцах дансны хүүгийн орлогыг цуглуулах, уг цуглуулсан хөрөнгийг эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх харилцааг зохицуулах, даатгуулагчийн мэдээлэл солилцох зорилгоор нэг талаас Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрыг төлөөлөн Дэд дарга Г.Саран, Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга Ц.Ганцэцэг (цаашид "НДЕГ" гэх), нөгөө талаас Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрыг төлөөлөн Дэд дарга Г.Гийхнаран, Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга Д.Ганзориг (цаашид "ЭМДЕГ" гэх) нар дор дурдсан нөхцөлийг харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээгээр Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2, 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4 дэх хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж баталгаажуулах, төвлөрүүлэх, уг хөрөнгийг эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх, тайлагнах ажлыг гүйцэтгэх, Засгийн газрын 2019 оны 220 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн байгууллагаас төрийн болон бусад байгууллагатай цахим хэлбэрээр мэдээлэл солилцох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх журам", Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн 2015 оны 27 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагаас иргэн /хуулийн этгээд/-д мэдээлэл, лавлагаа олгох журам"-дагуу цахим хэлбэрээр мэдээлэл солилцох харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үүрэг

НДЕГ нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2, 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж, төвлөрүүлэх, төвлөрүүлсэн хөрөнгийг долоо хоног бүр эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд шилжүүлэх үүргийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1 Орлого цуглуулалт, төвлөрүүлэлтийн чиглэлээр:

2.1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, 4.3, 25 дугаар зүйлийн 25.2-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын лавлагаа програмд заасан хугацаатай уялдуулан тухайн үед мөрдөж байсан шимтгэлийн хувь, хэмжээний дагуу заавал нөхөн төлүүлнэ. /2016 он 46 080₮, 2017 он 57600₮, 2018 он 28 800₮, 2019 он 38 400₮, 2020 он 50 400₮, 2021 он 50 400₮, 2022 он 50 400₮/

2.1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг баталсан Засгийн газрын тухайн үеийн шийдвэр болон ЭМДЕГ-ын шимтгэл төлөлт, бүртгэлтэй холбоотой хамтарсан чиглэлийг үндэслэн бүртгэх, ногдуулалт хийнэ.

2.1.3. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагууд эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд төвлөрсөн шимтгэл, алданги, хүүгийн орлогыг НДЕГ-ын эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд долоо хоног бүрийн Баасан гарагт, сангийн сарын эцсийн мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг сардаа буюу дараа сарын 1-ний дотор төвлөрүүлнэ. Энэ өдөр баяр ёслолын болон нийтээр амрах өдөртэй давхацвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

2.1.4. НДЕГ нь төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын төвлөрүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг долоо хоног бүрийн Даваа гаригт, сангийн сарын эцсийн үлдэгдлийг сардаа буюу дараа сарын 3-ны дотор ЭМДЕГ-ын харилцах дансанд шилжүүлнэ. Энэ өдөр баяр ёслолын болон нийтээр амрах өдөртэй давхацвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

2.1.5. НДЕГ нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлын төсвийн төслийг боловсруулан Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4-т заасан цагалбарын дагуу ЭМДЕГ-т жил бүрийн 07 дугаар сарын 01-ний дотор ирүүлнэ.

2.1.6. НДЕГ нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлын төсвийн Сангийн сайдын баталсан сар, улирлын хуваарийг ЭМДЕГ-т ирүүлнэ.

2.1.7. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн албан байранд үйл ажиллагаа явуулж байгаа Эрүүл мэндийн даатгалын хэлтсийг ажлын байр, ажиллах нөхцөл, гэрээт эрүүл мэндийн байгууллага, иргэдэд үйлчлэх боломжоор хангана.

2.1.8. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын хэлтэст зохион байгуулж байгаа зарим шаардлагатай сургалтад Эрүүл мэндийн даатгалын хэлтсийн албан хаагчийг хамруулна.

2.1.9. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулах сургалтад нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагчдыг хамруулах;

2.1.10. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотой иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, даатгуулагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

2.2. Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр:

2.2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд энэ гэрээний 2.1.1-д заасан орлогыг цуглуулах, төвлөрүүлэх эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах данстай байна.

2.2.2. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2-т зааснаар шимтгэлийн тайлан буюу ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл тодорхойлох хуудсыг үндэслэн шимтгэлийн тооцоог хийнэ.

2.2.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль зөрчсөн шимтгэл төлөгчид эдгээр хууль болон Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.2.4. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах дансанд орсон хүүгийн орлогын тооцоог хийж, бүртгэл хөтөлж, тайлагнана.

2.2.5. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.4-т зааснаар ажил олгогчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу эргүүлэн олгоно.

2.2.6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.10-д зааснаар мөн хуулийн 6.1-т заасан даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээр дамжуулан даатгуулагчид буцаан олгох болон дараа төлөх шимтгэлээс суутган тооцно.

2.2.7. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нь даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог холбогдох баримтын хамт НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газарт ирүүлнэ. НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газар нь холбогдох баримтуудыг нэгтгэн, улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрөөс өмнө ЭМДЕГ-т нэхэмжлэл, баримтуудыг хүргүүлнэ. ЭМДЕГ нь даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн буцаалтыг нэхэмжлэлд заасны дагуу тухайн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дансанд шилжүүлнэ.

2.2.8. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах дансанд хийгдсэн орлого, зарлагын ташаарсан гүйлгээг залруулна.

2.2.9. Хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох ажил гүйлгээний бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ, тайлан гаргана.

2.2.10. НДЕГ нь Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн харилцах дансны орлого, зарлагын сарын мэдээг ЭМС-ын 2020 оны А/167 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан маягт, нөхөх зааврын дагуу, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдагчдын сарын мэдээг тус тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан маягт, нөхөх зааврын дагуу дараа сарын 06-ны дотор ЭМДЕГ-т цахимаар болон цаасаар ирүүлнэ.

2.2.11. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.5.2-дахь заалтыг үндэслэн НДЕГ нь эрүүл мэндийн даатгалын орлогын хагас жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар тухайн оны 08 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 03 дугаар сарын 25-ны дотор ЭМДЕГ-т хүргүүлнэ.

2.2.12. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.5.3 дахь заалтыг үндэслэн НДЕГ нь эрүүл мэндийн даатгалын орлогын хагас жилийн тайланг тухайн оны 08 дугаар сарын 18-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 04 дүгээр сарын 25-ны дотор ЭМДЕГ-т хүргүүлнэ.

2.2.13. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн авлага, өглөгийн дүнг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага бүрээр гарган уг гэрээний 2.2.11-д заасан хугацаанд ЭМДЕГ-т хүргүүлнэ.

2.2.14. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нийгмийн даатгалын төвлөрсөн харилцах дансанд төлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогоос эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогыг тухайн сард нь багтаан үнэн зөв хуваарилан, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 2-т заасан "хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг сан хооронд шилжүүлэн зарцуулах, зориулалтын бус чиглэлээр ашиглах байршуулахыг хориглоно" гэсэн заалтыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллана.

2.2.15. Нийгмийн даатгалын хэлтсүүд "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний 2.2.7, 2.2.8 хэсэг дэх нэхэмжлэх, төлбөрийн жагсаалт, холбогдох баримтыг НДЕГ-ын Санхүү бүртгэлийн газарт, НДЕГ нь сар бүрийн 03-ны дотор холбогдох нэхэмжлэл, төлбөрийн жагсаалтыг ЭМДЕГ-т ирүүлнэ.

2.2.16. ЭМДЕГ нь Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсвийн тухай хуулиар батлагдсан нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан сар, улирлын хуваарь, нэхэмжлэлийн дагуу сар бүрийн 5-ны дотор НДЕГ-ын нэхэмжилсэн дансанд шилжүүлнэ.

2.3. <u>Програм хангамж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр:</u>

2.3.1. НДЕГ-ын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчдын жагсаалтыг гэрээний нэгдүгээр хавсралт болох "Мэдээлэл солилцох бүтэц"-ийн дагуу Үндэсний дата төвд байрлах серверт өдөр бүр шинэчлэн байршуулна.

2.3.2. НДЕГ-ын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлсөн аж ахуйн нэгж, цалингийн сан, даатгуулагчийн тоо, ногдуулсан шимтгэлийн жагсаалтыг гэрээний гуравдугаар хавсралт болох "Мэдээлэл солилцох бүтэц"-ийн дагуу Үндэсний дата төвд байрлах серверт өдөр бүр шинэчлэн байршуулна.

2.3.3. НДЕГ-ын дэргэдэх Мэдээлэл технологийн төв нь даатгуулагч иргэний мэдээллийг "ХУР" системээр дамжуулан сервис хэлбэрээр дуудах боломжийг 2022 оны 01 дүгээр улиралд багтаан бүрдүүлнэ.

2.3.4. НДЕГ-ын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв нь Эмнэлэг, хөдөлмөр магадлалын програмд даатгуулагчийн регистрээр хайж сервесээр мэдээллийг солилцоно.

2.3.5. Гэрээнд заасан болон бусад шаардлагатай мэдээллийг "ХУР" төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан сервес хэлбэрээр солилцоно.

Гурав. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын үүрэг

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 16.1.1, 16.1.2, 16.1.7, 16.1.11, 20.1.8-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний хуваарийг батлах, иргэдийг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, орлого бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг ЭМДЕГ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

<u>3.1.Орлого бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлтийн чиглэлээр:</u>

3.1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг баталсан Засгийн газрын тухайн үеийн шийдвэр болон шимтгэл төлөлт, бүртгэлтэй холбоотой чиглэлийг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор НДЕГ-т хүргүүлнэ.

3.1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын тухайн жилийн төлөвлөгөөний хуваарь болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлдөг иргэдийн

хамралтын төлөвлөгөөг батлан, НДЕГ- т 1 дүгээр сард багтаан хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.1.3. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотой иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, даатгуулагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.4. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-д заасан даатгуулагчийн мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллагуудаас гаргуулан, "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид мэдээллийн сан үүсгэж, ногдуулалтыг нэгдсэн байдлаар хийнэ.

3.1.5. ЭМДЕГ нь нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тэтгэвэр авагчдын мэдээллийг НДЕГ-аас тухай бүр цахим болон файл хэлбэрээр авч, "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм" хангамжид тохируулгыг хийнэ.

3.1.6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7-д заасан үйл ажиллагааны зардлын төсвийг Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн жил бүрийн төсвийн тухай хуульд тусган батлуулна.

3.1.7.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулах сургалтад нийгмийн даатгалын хэлтсийн эрүүл мэндийн орлогын байцаагчдыг хамруулах.

3.1.8. ЭМДЕГ нь НДЕГ-аас ирүүлсэн Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлын төсвийн төслийн саналыг судлан, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн дараа жилийн төсвийн төсөлд тусгаж батлуулна.

3.2. <u>Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр</u>

3.2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.10, 6.1.11-т заасан даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтын нягтлан бодох бүртгэл хөтөлнө.

3.2.2. НДЕГ-аас нэхэмжилсэн даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн буцаан олголтыг нэхэмжлэлийн дагуу тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд ажлын 5 өдөрт багтаан шилжүүлнэ.

3.2.3. Нийгмийн даатгалын төвлөрсөн харилцах дансанд төлөгдсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогоос эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансанд бүрэн, үнэн зөв хуваарилан шилжүүлж байгаа эсэхэд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь заалтыг үндэслэн сар, улирлаар хяналт тавих, шаардлагатай гэж үзвэл Үндэсний аудитын газарт хяналт хийлгэх хүсэлт өгч ажиллана.

3.3. <u>Програм хангамж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр:</u>

3.3.1. ЭМДЕГ нь эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний зардлын талаарх мэдээллийг гэрээний хоёрдугаар хавсралт болох "Мэдээлэл солилцох хүснэгт"-ийн дагуу төрийн цахим мэдээлэл, солилцооны системээр дамжуулан солилцох боломжийг бүрдүүлж, Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын магадлагч эмч нартай "Хэрэглэгчийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах гэрээ" байгуулж ажиллана.

3.3.2. Төрийн үйлчилгээний төлбөр, тооцооны ебаримт аппликейшн, едаатгал аппликейшнаар тус тус НДЕГ-ийн хэлтэст байрших төрийн сангийн дансаар төлсөн Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.12-т заасан даатгуулагчийн мэдээллийг "Хур" системээр, Үндэсний дата төвийн дундын серверт тогтмол байршуулна.

3.3.3. Эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдсан даатгуулагчийн талаарх мэдээллийг сервес хэлбэрээр мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлнэ.

Дөрөв. Талууд хамтран хэрэгжүүлэх үүрэг

4.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомж хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр харилцан солилцоно.

4.2. Даатгуулагчдын санал хүсэлт, гомдлыг асуудал хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.1, 19.1.2, 19.1.8-д заасан шимтгэл алдангийг цуглуулж, ЭМДЕГ-т төвлөрүүлсэн орлого, мөн хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7-т заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог улирал бүр 2 тал тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

4.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага үүсгэсэн Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг худалдан авах гэрээ байгуулсан байгууллагуудын жагсаалтыг сар бүрийн 15-нд Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх ба эрүүл мэндийн байгууллагуудын шимтгэлийн өрийг тухайн сард нь багтаан бүрэн барагдуулах ажлыг НДЕГ, ЭМДЕГ хамтран зохион байгуулна.

4.5. 2022 оны "Хамтарсан чиглэл" нь энэхүү гэрээний салшгүй 1 хэсэг болно.

Тав. Хамтын ажиллагааны удирдлага, хяналт

5.1.Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, нөгөө талыг шаардсан үед өөрийн чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, тайланг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

5.2. Гэрээг хоёр хувь үйлдэж, талуудын эрх бүхий албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд энэхүү гэрээг 12 дугаар сарын 31 хүртэлх хугацаанд дагаж мөрдөнө.

5.3. Энэхүү гэрээний 4.4.-д заасан үйл ажиллагааг улирал бүр дүгнэж, хамтран хяналт тавина.

5.4. Гэрээний хугацааг сунгах, гэрээнд бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

5.5. Гэрээг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан дүгнэж, тухайн сардаа багтааж байгуулна.

5.6. Гэрээг хэрэгжүүлэх явцад талуудын аль нэг нь бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтөд орох, эсхүл байгууллагын нэр өөрчлөгдөх тохиолдолд гэрээг хүчин төгөлдөр хэвээр үргэлжлүүлнэ.

5.7. Гэрээний хувийг болон "Хамтарсан чиглэл"-ийг талууд аймаг дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, аймаг дүүргийн эрүүл мэндийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлнэ.

Зургаа. Хариуцлага

Талууд энэхүү гэрээний зүйл заалтуудыг нэн тэргүүнд баримтлан, энэ гэрээтэй холбогдон гарч болох аливаа маргаантай асуудлыг талууд хуулийн хүрээнд харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бөгөөд нэгдсэн шийдвэрт эс хүрвэл Монгол Улсын хуулийн дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Р.САРАН

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

Ц.ГАНЦЭЦЭГ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Г.ГИЙХНАРАН

БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Д.ГАНЗОРИГ

ХОЛБОО БАРИХ

“Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

15160, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу,
Хуульчдын гудамж-13/1
Утас/Факс:7777-1289, 328030

Цахим шуудан:
undeg@ndaatgal.mn

“Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар”

17032, Улаанбаатар хот,
Хан-Уул дүүрэг,
3 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө
Утас: 70100005

Цахим шуудан:
info@emd.gov.mn

НДЕГ, ЭМДЕГ хороонд байгуулсан ... оны ..... тоот
"Хамтран ажиллах гэрээ"-ний нэгдүгээр хавсралт

МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОХ БҮТЭЦ /Гэрээний 2.3.1 заалт/

Дата бааз	ID	AIMAGNAME	REGID	LASTNAME	FIRSTNAME	BENCLASS	BENNAME	CALYEAR	CALMONTH	DUEBEGIN	DUEEND	REGDATE	DUN	
	Аймаг код	Аймаг нэр	РД	Овог	Нэр	Даатгуулагчийн төрөл	Төрөл тайлбар	Жил	Сар	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Бүртгэгдсэн өдөр /timestamp/	Шимтгэлийн дүн	Шимтгэл ногдуулсан орлогын дүн
EMDDUE														
TET														
BENEFICSALARY														

AID – Аймгийн код бүртгэлийг өгөх
BENCLASS – Даатгуулагчийн төрлийн код бүртгэлийг өгөх
*- Мэдээлэл нь заавал байх шаардлагатай

НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан ... оны ..... тоот
"Хамтран ажиллах гэрээ"-ний хоёрдугаар хавсралт

МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОХ ХҮСНЭГТ /Гэрээний 3.3.1заалт/
/ЭМДЕГ-аас НДЕГ-ын ЭХМТК авах /

Оролт	Гаралт	
Регистр	Даатгуулагчийн мэдээлэл	Овог
		Нэр
		Регистр
		Өвчний оношлогоо /тохиолдол бүрээр/
		Хаяг
	Тусламж, үйлчилгээ үзүүлсэн эрүүл мэндийн байгууллагын мэдээлэл	Нэр
		Хаяг
		Үзүүлсэн тусламж, үйлчилгээний нэр, төрөл **/ЭМДТХ-ийн 9.1.1-9.1.12, 9.4, 16.2 заалтууд/**
		Үзлэг хийсэн кабинетийн нэр
		Үзлэг хийсэн эмчийн нэр **/цахимаас мэдээлэл гарахгүй/**
		Хийгдсэн шинжилгээний нэр **/цахимаас мэдээлэл гарахгүй/**
		Хөнгөлөлттэй эм олгосон эмийн сангийн нэр
		Жор бичсэн эмчийн нэр
		Жороор олгосон эмийн нэр
		Эмнэлэг, сувилалд хэвтсэн огноо
		Эмнэлэг, сувилалаас гарсан огноо
		Амбулаторийн үзлэгийн огноо
		Шинжилгээ хийлгэсэн огноо **/цахимаас мэдээлэл гарахгүй/**
		Эм олгосон огноо
	Сервесийн огноо	

НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан ... оны ..... тоот
"Хамтран ажиллах гэрээ"-ний гуравдугаар хавсралт

МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОХ БҮТЭЦ /Гэрээний 2.3.2 заалт/

Дата бааз	Аж ахуйн нэгж байгууллагын нэр	Ажилчдын тоо	Цалингийн сан	Ногдуулсан шимтгэл

НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан ... оны ..... тоот "Хамтран ажиллах" гэрээний дөрөвдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ОРЛОГЫН ..... ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС БОЛОН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

		Эхний үлдэгдэл		Нийт орлогын дүн	Тайлант хугацаанд төлбөл зохих орлого									Тайлант хугацаанд төлсөн орлого									Эцсийн үлдэгдэл	
					Хуулийн 6.1.1 дэх заалтын даатгуулагч	Шимтэлийг өөрөө хариуцан төлөх иргэдийн төлсөн шимтэл (хуулийн 6.1.2-4, 6.1.9 дэх заалтын даатгуулагч)					Бусад орлого			Нийт орлогын дүн	Хуулийн 6.1.1 дэх заалтын даатгуулагч	Шимтэлийг өөрөө хариуцан төлөх иргэдийн төлсөн шимтэл (хуулийн 6.1.2-4, 6.1.9 дэх заалтын даатгуулагч)					Бусад орлого				
		Авлага	Өглөг		Ажил олгогч, даатгуулагчийн төлсөн шимтэл	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний төлсөн шимтэл	Малчдын төлсөн шимтэл	Оюутан, сурагчдын төлсөн шимтэл	Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний төлсөн шимтэл	Бусад даатгуулагчийн төлсөн шимтэл	Акт	Алданги	Харилцах дансны хүү		Ажил олгогч, даатгуулагчийн төлсөн шимтэл	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэний төлсөн шимтэл	Малчдын төлсөн шимтэл	Оюутан, сурагчдын төлсөн шимтэл	Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний төлсөн шимтэл	Бусад даатгуулагчийн төлсөн шимтэл	Акт	Алданги	Харилцах дансны хүү	Авлага	Өглөг
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Бүгд мөр'(1):мөр(2:30)	1																								
Архангай	2																								
Баян-Өлгий	3																								
Баянхонгор	4																								
Булган	5																								
Говь-Алтай	6																								
Говь-Сүмбэр	7																								
Дархан-Уул	8																								
Дорноговь	9																								
Дорнод	10																								
Дундговь	11																								
Завхан	12																								
Орхон	13																								
Өвөрхангай	14																								
Өмнөговь	15																								
Сүхбаатар	16																								
Сэлэнгэ	17																								
Төв	18																								
Увс	19																								
Ховд	20																								
Хөвсгөл	21																								
Хэнтий	22																								
Улаанбаатар	23																								
Багануур	24																								
Багахангай	25																								
Баянгол	26																								
Баянзүрх	27																								
Налайх	28																								
Сонгинохайрхан	29																								
Сүхбаатар	30																								
Хан-Уул	31																								
Чингэлтэй	32																								

Баланс шалгалт: мөр3=(4:12); мөр13=(14:22);

НДЕГ, ЭМДЕГ хооронд байгуулсан .... оны
..... тоот "Хамтран ажиллах" гэрээний
тавдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ХАМРАЛТЫН ... ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС БОЛОН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Аймаг, нийслэл	МД	Нийт даатгуулагчийн тоо	Төсөвт байгууллага			Аж ахуйн нэгж байгууллага			Шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлөх иргэд (хуулийн 6.1.2-4, 6.1.9 дэх заалтын даатгуулагч)				
			Шимтгэл төлөгч байгууллагын тоо	Даатгуулагчийн тоо	Цалингийн сан	Шимтгэл төлөгч байгууллагын тоо	Даатгуулагчийн тоо	Цалингийн сан	Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн	Малчин	Оюутан, сурагч	Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн	Бусад даатгуулагч
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бүгд *мөр(1)=мөр(2:30)*	1												
Архангай	2												
Баян-Өлгий	3												
Баянхонгор	4												
Булган	5												
Говь-Алтай	6												
Говь-Сүмбэр	7												
Дархан-Уул	8												
Дорноговь	9												
Дорнод	10												
Дундговь	11												
Завхан	12												
Орхон	13												
Өвөрхангай	14												
Өмнөговь	15												
Сүхбаатар	16												
Сэлэнгэ	17												
Төв	18												
Увс	19												
Ховд	20												
Хөвсгөл	21												
Хэнтий	22												
Улаанбаатар	23												
Багануур	24												
Багахангай	25												
Баянгол	26												
Баянзүрх	27												
Налайх	28												
Сонгинохайрхан	29												
Сүхбаатар	30												
Хан-Уул	31												
Чингэлтэй	32												
НДЕГ	33												

Баланс шалгалт: мөр1=3+5+8+9+10+11+12; багана1=багана(2:23); мөр23=(24:33);

ДАРГА Л.БЯМБАСҮРЭН

Танилцсан: Г.Гийхнаран Дэд дарга
Огноо: 2022 оны 04 дүгээр сарын .... өдөр

Хянасан: Д.Ганзориг Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга
Огноо: 2022 оны 04 дүгээр сарын 27 өдөр

Хянасан: Л.Одончимэг БТГ-ын ЭЗТСХ-ийн дарга
Огноо: 2022 оны 04 дүгээр сарын .... өдөр

Хянасан: С.Сувд-Эрдэнэ Тамгын газар Эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Огноо: 2022 оны 04 дүгээр сарын 20. өдөр

Боловсруулсан: Т.Мөнхцацрал БТГ-ын ЭЗТСХ-ийн ахлах мэргэжилтэн
Огноо: 2022 оны 04 дүгээр сарын .... өдөр

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.06.10. № 05/1115

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН БОЛОН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС (ГАЗАР-ИЙН)
ДАРГА НАРТ

Хамтарсан чиглэл хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.3, 19.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2022 оны хэмжээг тогтоох тухай 408 дугаар тогтоол, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хооронд байгуулсан 2022 оны 2022/86, НД-71/22 дугаартай "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд 2022 онд иргэдийг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулахтай холбоотой 2022 оны 6 дугаар сарын 8-ны өдрийн 2022/100 тоот хамтарсан чиглэлийг хүргүүлж байна.

Иймд хамтарсан чиглэлийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана уу.

Хавсралт 4 хуудастай.

Хувийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9081739 7718156663 AMT01127

1522071147

АЙМАГ (ДҮҮРЭГ)-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
БОЛОН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭСТ

2022 .он .06. сар .08. өдөр Дугаар: .2021/100. Улаанбаатар

Хамтарсан чиглэл хүргүүлэх тухай

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн 2022 оны төсвийн тухай хууль болон Монгол Улсын Засгийн газрын "Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн 2022 оны хэмжээг тогтоох тухай" 2021 оны 408 дугаар тогтоол, Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны "Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 2018 оны 05 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 08 дугаар тогтоолоор баталсан "Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын 2022 оны төсвийн хуваарь" Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 28 өдрийн А/13 дугаар тушаалаар баталсан "Хамралтын төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангах зорилгоор дараах хамтарсан чиглэлийг хүргүүлж байна.

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 16.1.1, 16.1.2, 16.1.7, 16.1.11, 20.1.8-д заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын орлогын төлөвлөгөөний хуваарийг батлах, биелэлтэд хяналт тавих, орлогыг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад эрүүл мэндийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлах замаар хамралтыг нэмэгдүүлэх үүргийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хэрэгжүүлнэ.

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 19.3, 19.4-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг цуглуулж, төвлөрүүлэх, төвлөрүүлсэн хөрөнгийг долоо хоног бүр эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх үүргийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хэрэгжүүлнэ.

Нэг. Эрүүл мэндийн даатгалын орлогыг цуглуулах үйл ажиллагааг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс дор дурдсанаар зохион байгуулна. Үүнд:

1.1. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан ажилтны сард төлөх эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хэмжээг түүний сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын 4 хувь, үүнээс ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь, ажилтан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос 2 хувь байхаар тооцож, сар бүр төлүүлнэ.

1.2. Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлөх хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч иргэн, малчин, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт-үйлдвэрлэлийн төвийн суралцагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг 2022 онд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувиар тогтоосонтой холбогдуулан нийгмийн даатгалд сайн дурын үндсэн дээр даатгуулж байгаа орлогын хэмжээнээс

үл хамааран эдгээр иргэдийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сарын 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

1.2.1. Зайлшгүй шаардлагаар эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ төлөхөөр ирсэн оюутан, суралцагчийг оршин суугаа харьяаллын нийгмийн даатгалын хэлтэс шимтгэлийг нь төлүүлж, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг авах нөхцөлөөр хангана. Жилийн чөлөө авсан оюутан, суралцагчийг тухайн хугацаанд хамаарах даатгуулагчийн төрлөөр шимтгэлийг төлүүлж, ногдуулалт хийнэ.

1.3. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4-т заасан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн өөрөө хүсвэл эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд даатгуулж болох бөгөөд шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 8 400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож, хагас жил, эсхүл жилээр төлүүлнэ.

1.4. Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс /хуучин нэрээр/, Зөвлөлт Социалист Бүгд Найрамдах Холбоот Улс /хуучин нэр/-ын хооронд байгуулсан Нийгэм хангамжийн салбарт хамтран ажиллах тухай хэлэлцээрийн 2-т заасны дагуу Монгол Улсад байнга оршин суугаа хувираа хөдөлмөр эрхэлдэг, тодорхой ажил хөдөлмөр эрхэлдэггүй ОХУ-ын иргэн, оюутан өөрөө хүсвэл сарын 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгийн шимтгэл төлж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаж болно.

Мөн ОХУ-ын 0-18 насны хүүхдийн шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 1 хувь буюу сарын 4 200 төгрөг, жилийн 50 400 төгрөгөөр тооцож, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, хүүхдээ 2 нас /ихэр бол 3 нас/ хүртэл нь өсгөн бойжуулж байгаа эх /эцэг/ зэрэг тус улсад амьдрах хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувь буюу сарын 8 400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож, төрөөс хариуцан төлнө. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.5. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.1-д заасан даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны амралттай байх хугацааны эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч хариуцан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлөх 2 хувиар тооцон 4 сарын хугацаанд төлнө. Мөн хуулийн 6.1.1-д заасан эхийн хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (420 000 төг)-ний 2 хувиар буюу сарын 8 400 төгрөг, жилийн 100 800 төгрөгөөр тооцож төрөөс эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хариуцан төлнө.

1.6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.10, 6.1.11 дэх заалтад заасан даатгуулагчийн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг улсын төсвөөс хариуцан Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.6.1 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6 дахь заалтад заасан тэтгэврээс өөр мөнгөн орлогогүй иргэн буюу нийгмийн даатгалын сангаас өндөр насны тэтгэвэр авагч, тэжээгчээ алдсан тэтгэвэр авагч, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн болон хэсэгчлэн алдсан даатгуулагчийн тэтгэвэр авах хугацааны, болон хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хаагчдын Нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.6.2 Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй халамжийн сангаас өндөр насны, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч, 16 насанд хүрсэн одой иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэний эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төрөөс хариуцан Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын болон өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.6.3 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5-т заасан хүүхдийн мэдээллийг "Хур" төрийн мэдээлэл солилцооны системээс, шинээр төрсөн хүүхдийн мэдээллийг "Нэг иргэн-Нэг бүртгэл"системийн мэдээлэлд үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.6.4 Ял эдэлж байгаа ялтны мэдээллийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газраас "Хамтран ажиллах гэрээ"-д заасан хугацаанд ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар "Төр хариуцах иргэдийн бүртгэлийн програм хангамж"-д бүртгэл, ногдуулалтыг хийнэ.

1.7. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.12-т заасан даатгуулагч Төрийн үйлчилгээний төлбөр, тооцооны ебаримт аппликейшн, едаатгал аппликейшин ашиглан төлсөн даатгуулагчийн мэдээллийг "ХУР" системээр, Үндэсний дата төвийн дундын серверт тогтмол байршуулна.

1.8. Бүтэн жилийн шимтгэлээ өөрөө төлсөн даатгуулагч тухайн жилдээ аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, шимтгэлийг нь төр хариуцах зэрэг даатгуулагчийн өөр төрөлд шилжсэн тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн илүү төлсөн шимтгэлийг Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7.1.10-т зааснаар эргүүлэн олгоно. Харин хуанлийн жилийн явцад аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны даатгуулагчийн төрөл өөрчлөгдсөн бол эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг даатгуулагчийн төрөл өөрчлөгдсөн хугацаанаас эхлэн тооцон төлүүлнэ.

1.9. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, 4.3, 25 дугаар зүйлийн 25.2-т заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг 2016 оноос хойш тухайн үед мөрдөж байсан шимтгэлийн хувь, хэмжээний дагуу заавал нөхөн төлүүлнэ./2016 он 46 080₮, 2017 он 57600₮, 2018 он 28 800₮, 2019 он 38 400₮, 2020 он 50 400₮, 2021 он 50 400₮/

1.10. Зөрчлийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.19-т заасан заалтууд Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.9, 6.1.12-т заасан даатгуулагчдад хамаарахгүй тул алданги тооцохгүй байх.

1.11. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.4-т зааснаар ажил олгогчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу эргүүлэн олгоно.

1.12. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.10-д зааснаар мөн хуулийн 6.1-т заасан даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлстээр дамжуулан даатгуулагчид буцаан олгох болон дараа төлөх шимтгэлээс суутган тооцох.

1.13. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд нь даатгуулагчийн илүү төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог холбогдох баримтын хамт НДЕГ-т нэгтгэн төвлөрүүлж улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдөрт багтаан ЭМДЕГ-аас нэхэмжилж буцаан авах.

1.14. Эрүүл мэндийн даатгалын хууль тогтоомж, эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, даатгуулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах замаар хүн амын эрүүл мэндийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хамтран зохион байгуулна.

1.15. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 08 дугаар тогтоолоор батлсан “Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын 2022 оны төсвийн хуваарь”, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 28 өдрийн А/13 дугаар тушаалаар батлсан “Хамралтын төлөвлөгөө”-г сар бүр жигд ханган биелүүлнэ. Энэхүү төлөвлөгөөний биелэлтэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хяналт тавина.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Д.ЗОРИГТ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Л.БЯМБАСҮРЭН

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2021.03.23 № 3/476

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ /НИЙСЛЭЛ/, ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
/ГАЗАР/-ИЙН ДАРГА НАРТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" А/43 тоот тушаалыг хүргүүлэв.

Иймд байцаагч, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган сургалт явуулах, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэд, тэтгэвэр авагчдад мэдээлэл сурталчилгаа хийх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг мэдэгдье.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

My doc.BHSG. A-5 /21.03-r sar/

51515070

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/43 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох журам"-ыг шинэчлэн баталсугай.

Хоёр.Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/, тэтгэврийн програмд холбогдох зохицуулалт хийж, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар /Д.Ганзориг/, сургалт зохион байгуулж, сурталчилгаа явуулахыг Сургалт, олон нийт хамтын ажиллагааны газар /Д.Цэцэгбадам/ -т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга /Г.Саран/-д даалгасугай.

Дөрөв. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 4 дүгээр сарын 8-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" 136 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Д.ЗОРИГТ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

АЖИЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЭЛЖ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ТЭТГЭВЭР АВАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙГ ӨӨРЧЛӨН ТОГТООХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн журам: ЖРМ-БХСГ-03-2021

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.Зоригт
Хянасан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.Ганцэцэг
Болорвсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.Лхагвадорж
	Бодлогын хэрэжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн	Ц.Отгонсүрэн

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	

Баримт бичгийн үзүүлэлт

Журмын хариуцагч	Тушаалын дугаар	Батлагдсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ БХСГ	№ 136	2009.04.08	2009.04.08	5

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2015.11.23	ISO 9001:2008 олон усын стандартын шаардлагад нийцүүлэн	Да.Нарантуяа
Хувилбар 2	2021.03.23	Ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох журмыг шинэчлэх	С.Лхагвадорж Ц.Отгонсүрэн
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох
6. Тэтгэвэр авагч хүсэлт гаргах, шийдвэрлэх
7. Хяналт

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2021 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/43 тоот тушаалын хавсралт

АЖИЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЭЛЖ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН ТЭТГЭВЭР АВАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙГ ӨӨРЧЛӨН ТОГТООХ ЖУРАМ

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү журмыг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох, тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, мөн хуулийн 5 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2, 4 дэх хэсэгт тус тус зааснаар тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажил, хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтооход баримтална.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. Энэ журамд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 2, 3, 5, 6, 7 дахь хэсгүүдэд заасны дагуу өндөр насны, мөн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу тахир дутуугийн, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасны дагуу цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажил, хөдөлмөр эрхэлж Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дахь хэсэг, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулсан, цэргийн алба хаасан тэтгэвэр авагчид хамаарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Хяналт шалгалтын газар, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Мэдээллийн технологийн төв, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүд.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийг хариуцагч

4.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар.

ТАВ. Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг өөрчлөн тогтоох

5.1. Энэ журмын 2.1-д заасан тэтгэвэр авагчийн нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д гаргасан хүсэлтийг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил хөдөлмөр эрхэлж, албан журмаар даатгуулан шимтгэл төлсөн 12 сар тутамд анх тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан итгэлцүүрээр өсгөсөн дундаж цалин хөлснөөс 1.5 хувиар, 12 сараас илүү сар тутамд 0.125 хувиар тооцсон дүнгээр хүсэлт гаргах үед авч байсан тэтгэврийн хэмжээг нь нэмэгдүүлэн өөрчлөн тогтооно.

5.2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд зааснаар өндөр насны болон тахир дутуугийн тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн анх тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан шимтгэл төлсөн хугацааг энэ журмын 5.1-д заасан тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажиллан шимтгэл төлсөн хугацаатай нэгтгэн тооцоход мөн хуульд заасан бүрэн тэтгэврийн эрх үүсэхээр бол тэтгэврийг нь бүрэн болгон өөрчлөн тогтооно.

5.3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу цэргийн алба хаасны тэтгэврийг хувь тэнцүүлэн тогтоолгосон тэтгэвэр авагчийн анх тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан цэргийн алба хаасан хугацааг энэ журмын 5.1-д заасан тэтгэвэр тогтоолгосноос цэргийн алба хаасан хугацаатай нэгтгэн тооцоход мөн хуульд заасан бүрэн тэтгэврийн эрх үүсэхээр бол тэтгэврийг нь бүрэн болгон өөрчлөн тогтооно.

5.3.1. Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг цэргийн алба хаасан хугацаанд шилжүүлэн тооцох замаар тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтоохгүй. Зөвхөн энэ журмын 5.1-д заасны дагуу нэмэгдлийг тооцож олгоно.

5.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсөн өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авагч тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн бол энэ журмын 5.1-д зааснаар тэтгэврийн хэмжээг нь нэмэгдүүлэн өөрчлөн тогтооно.

5.5.Тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон бол шимтгэл төлсөн хугацаа (1 жил 1.5 хувь, жил хүрээгүй тохиолдолд сар 0.125 хувь)-гаар тэтгэврийг нь нэг удаа өөрчлөн тогтооно. Харин хөдөлмөрийн харилцаа үргэлжилж байгаа бол ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр гарсан эсэхээс үл хамааран 12 сар тутамд тэтгэврийг нь өөрчлөн тогтооно.

5.6. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1, 2, 3, 6, 7 дахь хэсэг, мөн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан 20-иос доошгүй жил шимтгэл төлсөн, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан 20/23/25-аас доошгүй жил алба хаасан гэсэн нөхцөлөөр бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээгээр тэтгэвэр авч

байгаа, энэ журмын 2.1-д заасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох үед авч байсан бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээн дээр анх тэтгэврийг нь тогтооход баримталсан итгэлцүүрээр өсгөсөн дундаж цалин хөлснөөс энэ журмын 5.1-д заасан хэмжээгээр тооцсон дүнгээр нэмэгдүүлэн өөрчлөн тогтооно.

5.6.1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэврийг бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээгээр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг энэ журмын 5.6-д заасны дагуу өөрчлөн тогтооно.

5.7. Тэтгэвэр авагчийн энэ журмын 5.2, 5.3-т зааснаар нэгтгэн тооцсон хугацаа нь бүрэн тэтгэвэр тогтоох хугацаанд хүрэхгүй, эсхүл энэ журмын 5.6-д зааснаас бусад нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосны улмаас тэтгэврийн хэмжээ нь нэмэгдэхгүй тохиолдолд тэтгэврийг хэвээр нь олгоно. Энэ тохиолдолд шимтгэл төлсөн нийт хугацааг шинэчлэн тооцон мэдээллийн санд оруулж, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг 2 хувь хэвлэн, нэг хувийг нь тэтгэврийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, нөгөө хувийг нь тэтгэвэр авагчид өөрт нь өгнө.

5.8. Энэ журмын 2.1-д заасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажил, хөдөлмөр эрхэлж шимтгэл төлсөн хугацаа нь энэ журмын 5.1-д заасан хугацаа (12 сар)-нд хүрээгүй тохиолдолд тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхгүй.

5.9.Цалин хөлсний тодорхойлолт, холбогдох баримт олдоогүйгээс дундаж цалингүйгээр тэтгэвэр тогтоолгосон энэ журмын 2.1-д заасан тэтгэвэр авагч, мөн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тахир дутуугийн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг энэ журмын дагуу өөрчлөн тогтоохгүй.

ЗУРГАА.Тэтгэвэр авагч хүсэлт гаргах, шийдвэрлэх

6.1. Энэ журмын 2.1-д заасан тэтгэвэр авагч тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох хүсэлтээ нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д цахимаар эсхүл цаасан хэлбэрээр гаргана.

6.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр авагчийн энэ журмын 6.1-д заасан хүсэлтийг http://daatguulach.ndaatgal.mn болон гар утасны “нийгмийн даатгал” аппликейшн, мессэжээр, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авч доор дурдсанаар тэтгэврийг өөрчлөн тогтооно:

6.2.1. програмын дагуу гаргасан жагсаалтыг үндэслэн хүсэлт гаргасан тэтгэвэр авагчийг тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш сар бүр тухайн үед мөрдөж байсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ эсхүл түүнээс дээш хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос шимтгэл төлсөн эсэхийг шалгана;

6.2.2. хүсэлт гаргасан тэтгэвэр авагч сарын дундуур ажилд орсон, чөлөөлөгдсөн, тухайн үед мөрдөж байсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс

доогуур цалин хөлснөөс шимтгэл төлсөн зэрэг үндэслэлийг шалгах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тушаал, шийдвэр, цалин хөлсний баримт бичгийг үндэслэнэ;

6.2.3.энэ журмын 6.2.1, 6.2.2-т заасны дагуу хянан хүсэлт гаргасан тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг энэ журамд зааснаар өөрчлөн тогтоож, тогтоолтын хуудсыг програмаас хоёр хувь хэвлэн холбогдох хяналтын байцаагч болон тасгийн даргаар хянуулан баталгаажуулна;

6.2.4.тэтгэврийн байцаагч өөрчлөн тогтоосон тэтгэврийг баталгаажуулсаны дараа банкинд илгээх тэтгэврийн файлыг бэлтгэнэ.

6.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр авагчийн өөрчлөгдсөн тэтгэврийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг баримтлан олгоно.

ДОЛОО. Хяналт

7.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтан, хүн, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

---oOo---

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2022.03.16 № 05/494

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ (НИЙСЛЭЛ) ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.7 дахь хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдээс даатгуулагчийн мал маллаж байсан хугацааг "Даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлох зөвлөл" /цаашид "Зөвлөл" гэх/-өөр хэлэлцүүлэхэд шаардлагатай нотлох баримт бичгийг бүрдүүлэхтэй холбоотой хүсэлт ирүүлж байна.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2018 оны "Чиглэл хүргүүлэх тухай" 1/1424 тоот албан бичгээр Зөвлөл нь 1995 оноос хойш хугацаанд мал маллаж байсныг нотлох 10 нэр төрлийн баримт бичгүүдээс тухайн даатгуулагч бүрдүүлэх боломжтойг нь гаргуулж малчнаар ажилласан хугацааг тодорхойлоход үндэслэх талаар чиглэл өгсөн.

Дээрх албан бичигт дурдсанаас гадна даатгуулагч эхийн хүүхдээ төрүүлсэн эмнэлгийн бүртгэлд ажил эрхлэлтийн байдлыг "малчин" гэж бүртгэсэн, мөн хүүхдийнх нь ерөнхий боловсролын сургуулийн журнал, сурагчийн хувийн хэрэгт эцэг /эх/ нь "малчин" гэж тодорхойлсон, сургуулийн дотуур байрны хүүхдийн хүнсэнд мал, мах нийлүүлсэн нь санхүүгийн үндсэн баримтаар нотлогдож байгаа тохиолдолд эдгээр баримт бичгийг үндэслэн даатгуулагчийн малчнаар ажилласныг Зөвлөл тодорхойлж болно.

Иймд даатгуулагчийн малчнаар ажилласан хугацааг тогтоохдоо Зөвлөлийн дүрмийг баримталж, ямар нэгэн нотлох баримтгүй, үндэслэлгүй баримт бичгээр тухайн иргэний мал маллаж, малчнаар ажиллаж байсныг тогтоохгүй байх талаар Зөвлөлүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах нь зүйтэй.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ

9081739 1118156653 AMT01127

My doc.BHSG A-4 /22.03/-r sar