



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

2019.02.27 № 1/495
танай _____-ны № _____-т

Тушаал хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан чиг үүргийн дагуу нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажил олгогч болон орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад шалгах, даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, сангуудын орлогын бааз суурийг өргөжүүлэх, сар, улирлын төлөвлөгөөг жигд биелүүлэх, өр авлагыг бууруулах замаар тэтгэврийг хуульд заасан хугацаанд нь тогтоож даатгуулагчийн нийгмийн баталгааг хангах, байцаагч ажилтнуудын ёс зүй, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын хариуцлагыг сайжруулахад системийн хэмжээний хяналт шалгалтыг баталсан заавар, төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд зохион байгуулж, үр дүнг хэлтэс тус бүрээр тооцон ажиллаж байна.

Тус газраас 2018 онд хийсэн шалгалтын дүнгээс үзэхэд шалгалтын ажилд зохих ахиц өөрчлөлт гарч буй боловч өмнөх жилүүдэд илэрсэн зөрчил дутагдал арилахгүй дахин давтагдан гарсаар л байгаа бөгөөд энэ нь ажил хариуцсан байцаагч, ажилтнуудын дадлага, мэдлэг, ур чадвар дутмаг, хариуцлагагүй байгаатай шууд холбоотой гэж үзэж болохоор байна.

Шалгалтаар илэрч буй зөрчлүүдээс үзэхэд хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажуулалт, лавлагаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогын үндэслэлтэй холбоотойгоор гарч байгаа бөгөөд нийгмийн даатгалын зарим хэлтсийн байцаагч, ажилтнууд нь улсын байцаагчийн актаар санаатайгаар зохиомлоор өндрөөр тооцсон сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос даатгуулагчийн шимтгэлийг нь нөхөн төлүүлж уг орлогоос тэтгэвэр тогтоолгох боломжийг олгох, мэдээллийн цахим санд бүртгэгдсэн шимтгэл төлсөн хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг засварлах, санд шимтгэл төлөгдөөгүй даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг баталгаажуулах, тэтгэврийг чирэгдэлгүй шуурхай тогтоох нэрийдлээр даатгуулагчийн ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн болон иргэний хуульд заасны дагуу байгуулсан гэрээг нь авч түүний үндэслэл, хугацааг нягталж шалгахгүйгээр хуурамч лавлагаа, баримтаар тэтгэврийн эрхийн харилцаа үүсгэх, тэтгэвэр тогтоох шимтгэл төлж ажилласан хугацаа, сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогын хэмжээг буруу гаргах, хүчингүй болсон хуулийн зүйл заалтыг хэрэглэж тэтгэвэр тогтоох, хуулийн зүйлийг буруу хэрэглэх гэх зэрэг зөрчил дутагдал давтагдаж байгааг нэн даруй таслан зогсоох арга хэмжээ авч, хариуцлагыг шат шатанд тооцож ажиллах шаардлагатай байна.

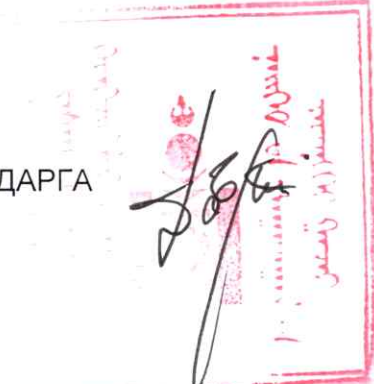
Иймээс тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийн бүрдэл, баталгаажилтийн эрх зүйн үндэслэлийг урьдчилан хянаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулж, тэтгэврийн эрх үүссэн үед нь даатгуулагч, иргэнд хууль заасан хугацаанд тэтгэврийг

1000334

чирэгдэлгүй шуурхай тогтоох зорилгоор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалаар шинэчлэн баталсан “Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичиг бүрдүүлэх, хянах журам”-ыг хүргүүлж байна.

Уг журмыг энэ оноос эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, хэрэгжилтийг нь хангуулж ажиллахыг даалгаж байна.

Хавсралт хуудастай.

ДАРГА  Д.ЗОРИГТ



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 20 өдөр

Дугаар А30

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 33 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1, 2, 24 дүгээр зүйлийн 1, 25 дугаар зүйлийн 1, 3 дах заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн 1.5, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт, бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам”-ыг нэгдүгээр, “Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний бүртгэл” НДМаягт №1-ийг хоёрдугаар, “Зөвлөмжийн хуудас” НДМаягт №2-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

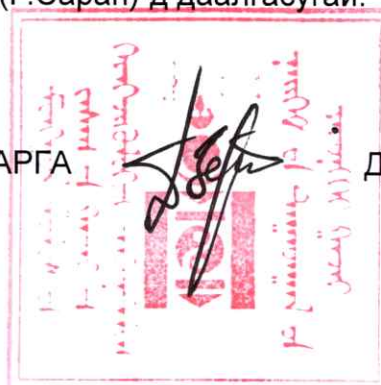
Хоёр. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, /нийслэл/, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг), Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг), Дотоод аудит, мониторингийн газар (Ц.Алтангэрэл) -т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдрийн 163 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Тав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА

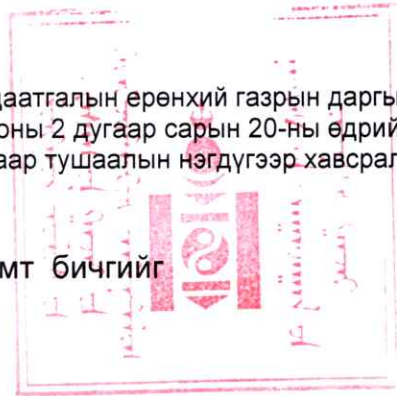


Д.ЗОРИГТ

1000100

Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг
бүрдүүлэх, 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 хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзол журмын дагуу тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг даатгуулагч урьдчилан бүрдүүлэх, түүний бүрдлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь даатгуулагч тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг урьдчилан бүрдүүлж, түүнд тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн үед нь тэтгэврийг хуульд заасан хугацаанд тогтооход оршино.

1.3. Ажил олгогч /захирал, эзэн, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан/ нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан үүргийн дагуу шаардагдах баримт бичгийг даатгуулагчид саадгүй гаргаж өгнө.

Хоёр. Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийг урьдчилан судалж
бүртгэх, баримт бичгийн бүрдлийн эрх зүйн үндэслэлийг
хянаж баталгаажуулах

2.1. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /байцаагч/ нь өндөр насны тэтгэвэр тогтоох, хянах ажлыг шуурхай зохион байгуулах зорилгоор 1-3 жилийн хугацаанд тэтгэвэр тогтоолгох иргэн/даатгуулагч/-ийг сум, хороо, багийн Засаг даргатай хамтран аж ахуйн нэгж, байгууллага болон оршин суугаа хороо, багаар нь урьдчилан судалж бүртгэх ажлыг дор дурдсан чиглэлээр зохион байгуулна:

2.1.1. Иргэдийн бүртгэл, судалгааг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг сум, хороо хариуцсан нийгмийн даатгалын байцаагчид өгөх бөгөөд бүртгэгдсэн иргэдийн мэдээллийг хэлтсийн мэдээллийн цахим санд байршуулж хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг Үйлчилгээний тасаг хариуцна.

2.1.2. Тэтгэвэр авах эрх үүсэх өдрийг зөвхөн тухайн даатгуулагчийн иргэний үнэмлэхэнд бичигдсэн он, сар, өдрөөр тооцно.

2.1.3. Тэтгэвэр тогтоолгохоор бүртгэгдсэн даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасан, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 6, 7, 10, 13 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан болон бүрдүүлсэн холбогдох баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, “Зөвлөмж хуудас НД маягт № 2”-д дурдсан зөрчил, дутагдлыг бүрэн арилгуулж баталгаажуулсан байна.

Гурав. Өндөр насны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

3.1. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь тэтгэвэр тогтоолгохоор энэхүү журмын 2.1-т заасны дагуу бүртгэгдсэн даатгуулагчийн баталгаажсан буюу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7 дахь хэсэгт заасан дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. тэтгэвэр тогтоолгох тухай өргөдөл(Санамж: өргөдөлд ургийн болон өөрийн овог, нэр, регистрийн дугаар, нас, хүйс, ямар ямар байгууллагад хэдээс хэдэн он хүртэл, нийт хэдэн жил шимтгэл төлж ажилласан, ямар ажил мэргэжил, албан тушаалын ажил хашиж байсан, шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 20 жилийн дотроос хэдэн оны хэдэн сараас хэдэн оны хэдэн сар хүртэлх хугацааны 7 жил (6 жил)-ийн хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджаас тэтгэвэр тогтоолгохоор сонгосон, оршин суугаа сум, дүүргийн хороо, багийн хаяг, утасны дугаар, зайлшгүй холбоо барих гэр бүлийн болон төрөл садангийн хүмүүсийн утасны дугаар, өргөдлийн он, сар, өдөр, хавсаргасан баримтуудыг тус тус тодорхой бичүүлж гарын үсгээ зурж албажуулсан байна)

3.1.2. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

3.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу байгуулсан гэрээний хугацааг дуусгавар болгосон байх бөгөөд ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр;

3.1.4. Иргэний хуульд заасны дагуу байгуулсан гэрээний хугацааг дуусгавар болгосон байх.

A. Хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт, баталгаажилтын талаар

3.1.5. Иргэдийн 1995 оноос өмнө ажилласан хугацааг тооцохдоо хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэнэ.

3.1.6 Ажил олгогч нь 1990 оноос өмнө даатгуулагчид хөдөлмөрийн дэвтрийг СнЗ-ийн 1968 оны 338 дугаар тогтоол болон 1991-1995 онд Хөдөлмөрийн сайдын 1991 оны 219 дүгээр тушаалаар баталсан “хөдөлмөрийн дэвтрийг хөтлөх журмын тухай заавар”-ыг үндэслэн нээж олгосон байх бөгөөд уг хөдөлмөрийн дэвтэрт түүний овог, нэр, төрсөн он, сар, өдөр, эрхэлж байсан ажил, албан тушаал, ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг засваргүй, үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж албажуулсан байна.

3.1.7. Хэрэв хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт засвартай, буруу зөрүүтэй бичигдсэн тохиолдолд хуучин хөдөлмөрийн дэвтэр болон ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн архивын лавлагааг хавсаргасан байна;

3.1.8. 1995 оноос өмнө цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан хугацааг цэргийн батлах (үнэмлэх)-ыг үндэслэн тооцох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухайн цэргийн байгууллагын архивын лавлагааг хавсаргана.

3.1.9. 1991 оноос өмнө хөдөө аж ахуйн нэгдэлд малчнаар ажилласан хугацааг нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн тооцох бөгөөд хэрэв хөдөлмөрийн дэвтэр буруу бичигдсэн, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулаагүй, эсхүл шинээр хуулбарласан байвал тухайн үеийн нэгдлийн гишүүний цалин, хөлсний 70 дугаар дансыг үндэслэн аймгийн архиваас гаргасан ажилласан хоног, авсан хөдөлмөрийн хөлсний лавлагааг хавсаргана.

3.1.10. Иргэний 1991 оны 7 дугаар сарын 1-нээс 1995 он хүртэл нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, ажилласан хугацааг хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн

тооцох бөгөөд уг дэвтэрт хавсаргах Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай хуулийн дагуу уг иргэний ажиллаж байсан зөвхөн хувийн хэвшлийн байгууллагын цалингийн буюу хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах бусад сангаас 13.5 хувиар тооцож тэтгэврийн санд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн эсэх тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архивын лавлагааг “Шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-16)”-г үндэслэн “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын хавсралт 15 дугаар маягтаар гаргаж албажуулсан байна.

Б.Иргэдийн 1990 оноос өмнө ажилласан хугацааг шүүхээр сэргээн тогтоолгох тохиолдол

3.2. Даатгуулагч иргэн нь дараах тохиолдолд 1990 оноос өмнөх ажилласан хугацааг шүүхээр сэргээн тогтоолгоно:

- 3.2.1.ажилд авсан, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг засварласан, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, тухайн үед тушаал, шийдвэр нь гараагүй орхигдсон, архивын баримт үрэгдсэн, олдохгүй байгаа;
- 3.2.2.тухайн байгууллагын архивын баримт бичиг, хөдөлмөрийн дэвтэр үрэгдсэн ;
- 3.2.3.хөдөлмөрийн дэвтэрт бичигдсэн тухайн даатгуулагчийн овог, нэр нь зөрүүтэй болон засварласан бол гэх зэрэг.

3.3.Шүүх нь Монгол Улсын Дээд Шүүхийн 1991 оны 32 дугаар тогтоол, мөн 2007 оны зөвлөмжийн 3.4 дэх хэсэгт заасныг баримтлан иргэний ажиллаж байсныг тогтоохдоо тухайн иргэн аль байгууллагад ямар ажил, албан тушаалыг хэдэн оны хэдэн сараас хэдэн оны хэдэн сар хүртэл эрхэлж байсныг ажил мэргэжил, албан тушаал бүрээр тодорхой зааж шийдвэрлэсэн байх бөгөөд уг шийдвэрийг үндэслэн тухайн иргэний ажилласан жилийг тооцож болно.

В.Нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажилтын талаар

3.4.Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар даатгуулагч улсын дугаар бүхий нийгмийн даатгалын дэвтэртэй байх бөгөөд уг дэвтэр нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын санд хэдэн жил даатгагдан, шимтгэл төлж ажилласныг нотлох, түүнчлэн уг сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах үндсэн баримт болно.

3.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь 1995 оноос хойш шимтгэл төлж буй даатгуулагч бүрт нийгмийн даатгалын дэвтэр нээж олгох, бичих, хөтлөх, баталгаажуулахад Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 1995 оны 11 дүгээр сарын 7-ны өдрийн 77 дугаар тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын дэвтэр хөтлөх журмын тухай заавар” болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 2 дах хэсэгт заасныг баримтална.

3.6.Даатгуулагчийн1995 оноос хойш ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ажил олгогч болон харилцагч аймаг, дүүрэг(сум)-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэнэ.Үүнд:

3.6.1. Ажил олгогч, байгууллага /нягтлан бодогч/ нь нийгмийн даатгалын дэвтэрт даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн

шимтгэлийн хэмжээг он, сар тус бүрээр үнэн зөв бичсэн эсэх үндэслэлийг харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, “даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан (НД-8)-г үндэслэн он, сар тус бүрээр хянаж, баталгаажуулсан байна.

3.6.2. Ажил олгогч, байгууллага /хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/ нь нийгмийн даатгалын дэвтэрт даатгуулагчийн ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаарыг болон эрхэлж буй ажил албан тушаалыг үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж албажуулсан байна.

3.7. Үндсэн ажлаас гадуур өөр байгууллагад давхар ажиллаж буй даатгуулагч тэтгэвэр тогтоолгох бол харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллагаас хянаж баталгаажуулсан “Үндсэн ажлын гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлого, төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас /НД-15/-ыг авч хавсаргана.

3.8. Сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох нийгмийн даатгалын дэвтэр, гэрээг аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн даатгалын байцаагч хянаж баталгаажуулсан байна.

3.9. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт тухайн даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг буруу зөрүүтэй бичсэн байвал харилцагч нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан /НД-8/-г үндэслэн “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын хавсралт НДАН№4 маягтаар гаргаж албажуулсан лавлагааг хавсаргана.

3.10. Ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцох тухай хуульд заасны дагуу 1990 оноос 2000 оны хоорондох нөхөн тооцуулсан хугацааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас албажуулсан “Баталгаажилтын хуудас”, “Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ”-г үндэслэнэ;

3.11. 1995 оноос хойш хугацаат цэргийн алба хаасан иргэний уг хугацааг цэргийн батлах, баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг тус тус үндэслэнэ.

Хэрэв уг хугацаанд нийгмийн даатгалын дэвтэр олгогдоогүй эсхүл үрэгдүүлсэн бол түүний цэргийн батлах, харилцагч нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас гаргасан тухайн цэргийн байгууллагаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн тухай лавлагааг “даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан /НД-8/-г үндэслэн “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын хавсралт НДАН№4 маягтаар гаргаж албажуулсан байна.

3.12. 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 10-аас доош жил алба хаасан иргэний уг хугацааг энгийн байгууллагад шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцох тохиолдолд тухайн хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримтыг хавсаргана.

3.13. Засгийн газрын 2011 оны 1 дүгээр сарын 19-ны өдрийн 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан журмын 3.2 дахь заалтын дагуу цэрэг, цагдаагийн сургууль нь 2011 оноос хойш сонсогчоор суралцсан иргэний уг хугацааны тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллагын даатгалын санд төлсөн тохиолдолд тухайн иргэний сонсогчоор суралцсан хугацааг энгийн байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаанд оруулан тооцохдоо цэргийн сургуульд сонсогчоор элсүүлсэн болон суралцаж төгссөн тухай сургуулийн захирлын тушаал, шийдвэр болон баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэнэ.

Г. Хөнгөлөлттэй болзол, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар

3.1.14. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 20-иос доошгүй жил төлсөн, 50 нас хүрсэн эхийн төрүүлсэн болон 3 хүртэл настайд нь үрчлэн авч 6 нас хүртэл өсгөсөн дөрөв, түүнээс дээш хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбарыг хавсаргана.

3.1.15. Нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь хүүхдийн болзлоор тэтгэвэр тогтоолгох эхийн төрүүлсэн болон 3 хүртэл настайд нь үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээ болон холбогдох баримт бичиг зөрчилтэй тохиолдолд уг баримтын үндэслэлийг иргэний бүртгэлийн байгууллагын бүртгэлтэй тулган шалгасан байна.

3.1.16. Иргэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2004 оны 5 дугаар сарын 3-ны өдрийн 77 дугаар тушаалаар баталсан “тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох газрын дор болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт”-ыг баримтална.

Хөдөлмөрийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох иргэний хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрт заасан ажил, мэргэжил, албан тушаал нь энэ журмын 3.1.16-д заасан жагсаалтад дурдсан ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирч байна.

Дөрөв . Малчин даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

4.1.Малчин даатгуулагч нь өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 дэх хэсэгт заасан болон дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

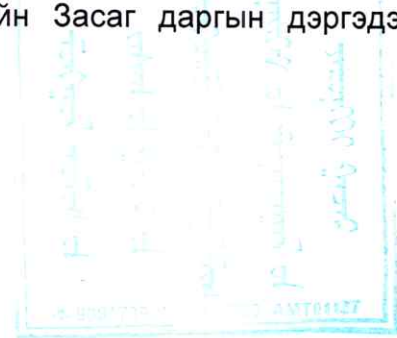
4.1.1. “мал, тэжээвэр амьтад, малын хашаа, худгийн...оны тооллого”-ын жил бүрийн бүртгэл “А” дансны архивын лавлагаа;

4.1.2.малчин өрхийн гишүүний бүртгэлийн хуулбар болон баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

4.1.3.эмэгтэй малчин даатгуулагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд гэр бүлийн баталгаа, эсхүл архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр;

4.1.4.албан журмаар даатгуулсан малчин даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажилт нь зохих журамд заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд түүний малчнаар ажилд авсан, чөлөөлсөн тухай тушаал болон аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архиваас “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын хавсралт НДАН№4 маягтаар гаргаж албажуулсан лавлагаа;

4.1.5.“А” данс нь үрэгдснээс тухайн малчин даатгуулагчийн сум, хороо, багт 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;



4.2 . “Мал, тэжээвэр амьтад, малын хашаа, худгийн...оны тооллого”-ын жил бүрийн бүртгэл “А” данс, иргэний үнэмлэхэнд зөрүүтэй бичигдсэн малчин даатгуулагчийн овог, нэрийг сэргээн тогтоосон тухай шүүхийн шийдвэр.

Тав. Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

5.1. Ердийн өвчин, ахуйн осол болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, тахир дутуу болсон иргэн тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1-1.4, 1.7,1.8 дах хэсэгт заасан болон дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн баталсан үйлдвэрлэлийн осол тогтоосон тухай акт.

5.1.2.Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдснаас хойш шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ тахир дутуу болсон иргэний 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 3, түүнээс дээш жил ажилласан хугацааг шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохдоо уг хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримт .

Зургаа. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

6.1. Ердийн өвчин, ахуйн осол болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан иргэний гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.7,1.8 дах хэсэгт заасан болон дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

6.1.1. тэжээгчийн гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүд нь төрөлхийн буюу 16 насанд хүрээгүй байхдаа тахир дутуу болсон бол хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон тухай Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын акт;

6.1.2. гэрлэлтийн баталгааны эх хувь буюу шүүхийн шийдвэр;

6.1.3. иргэний бүртгэлийн албанаас олгосон тэжээгчийн нас барсан тухай гэрчилгээ;

6.1.4.цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдснаас хойш шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ нас барсан тэжээгчийн 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 3 буюу 5, түүнээс дээш жил ажилласан хугацааг шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцохдоо уг хугацаанд ногдох шимтгэлийг даатгалын санд төлсөн баримт .

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

6.1.6. Хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн баталсан тэжээгчийг үйлдвэрлэлийн ослоор нас барсныг тогтоосон тухай акт .

Долоо. Цалин, хөлсний тодорхойлолтын талаар



7.1. Иргэн 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлснөөс тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн тохиолдолд дараалсан 7 жил(6) нь хэдэн оноос хэдэн он хүртэл болохыг тодруулан зөвлөж энэ хугацаанд авч байсан цалин хөлсний тодорхойлолтыг НД№16 маягтаар тухайн ажиллаж байсан байгууллагаар эсвэл архиваас гаргуулсан лавлагааг хавсаргана.

7.2. Иргэн нь 1995 оноос хойш ажилласан хугацаанд шимтгэл төлсөн цалин, хөдөлмөрийн хөлс, орлогоос тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл аль дуртай дараалсан 7 жил (6) нь хэдээс хэдэн он хүртэл болохыг тодруулан зөвлөж энэ хугацаанд шимтгэл төлсөн цалин, хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтэр эсвэл тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээс “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын хавсралт НДАН№4 маягтаар тодорхойлсон архивын лавлагааг хавсаргана.

7.3. Даатгуулагч нь шимтгэл төлсөн үндсэн ажлаасаа гадуур ажил, үйлчилгээ эрхэлж олсон орлогыг тэтгэвэр тогтоолгох сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын бүрэлдэхүүнд оруулан тооцуулах тохиолдолд уг орлогыг бүртгэж баталгаажуулсан “Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас”-ыг нийгмийн даатгалын дэвтэрт хавсаргана.

7.4. Даатгуулагч нь шимтгэл төлж ажилласан сүүлийн 20 жилийн дотроос сонгосон 1995 оноос өмнөх хугацааны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь архивын баримтаар нотлогдох боломжгүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайд, Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/49, А/105 дугаар тушаалаар баталсан “Тэтгэвэр тогтоолгоход баримтлах ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ”, “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалинг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлоход баримтлах журам”-ыг үндэслэн 2016 оны 7 дугаар сарын 1-нээс эхлэн холбогдох ажил мэргэжил, албан тушаалд харгалзсан жишиг цалингаар уг тэтгэврийг шинээр тогтоож болно.

7.5. Ажил олгогч нь тухайн үед мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалин хөлс, орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж даатгуулагчийг хохироосон бол уг хохирлыг Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3-т засны дагуу тухайн ажил олгогчоор бүрэн нөхөн төлүүлнэ.

Найм. Цэргийн тэтгэвэр тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

8.1. Цэргийн албан хаагчид цэргийн алба хаасны болон цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8 дахь хэсэгт заасан тухайн тэтгэврийн төрөлд хамаарагдах болон дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

8.1.1. хөдөлмөрийн дэвтэр;

8.1.2. цэргийн тэтгэвэр тогтоолгохоор ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай цэргийн анги, байгууллагын тушаал, шийдвэр болон хөдөлмөрийн дэвтэр байхгүй тохиолдолд цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа;

- 8.1.3. цэргийн батлах (хэрэв засвартай бол цэргийн байгууллагын архивын лавлагаагаар тооцно);
- 8.1.4. цэргийн албан хаагчийн энэ журмын 8.1.2-т заасан тушаал, шийдвэр болон архивын баримт үрэгдснээс түүний цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацааг сэргээн тогтоосон тухай шүүхийн шийдвэр;
- 8.1.5. Холбогдох хуулийн дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн цэргийн байгууллагын албан ёсны албажуулсан тодорхойлолт;
- 8.1.6. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2-т заасан нөхцөл, шалтгаанаар гарсан ослыг Батлан хамгаалах, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх зэрэг байгууллагын дэргэдэх комиссоос судлан бүртгэж, тогтоосон “Үйлдвэрлэлийн ослын акт”;
- 8.1.7. Цэргийн алба хаагчийн алба хаасан сүүлийн 20 жилийн доторх сонгосон дараалсан 5 жилийн цалин хөлсний лавлагаа.

Ес. Архиваас олгосон лавлагааг солилцож хүлээн авах талаар

9.1. “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-т заасан тохиолдлоор олгох архивын лавлагаа, мэдээллийг иргэд, даатгуулагчид, ажил олгогчдыг өөрсдийг нь явуулахгүйгээр хэлтэс дотооддоо болон хэлтэс хоорондоо уг зааварт дурдсан журам болон хавсралт 15,16(НДА № 4) дугаар маягтын дагуу гарган баталгаажуулж, бичиг хэргийн програмаар зохих хугацаанд нь холбогдох байцаагч, ажилтанд болон нийгмийн даатгалын хэлтсүүдтэй харилцан солилцож хүлээн авч бүрдүүлнэ.

Арав. Даатгуулагчийн ажилласан болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт жилийг тооцох болон ажлаас халагдсан сүүлчийн өдрийг тогтоох талаар

10.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) тэтгэвэр тогтоох нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тоолохдоо тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн тушаалд болон архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт заасан ажилд томилсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрийн хоорондох зөвхөн ажил, хөдөлмөр эрхэлж, шимтгэл төлсөн нийт жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмэх замаар тодорхойлоно.

10.2. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 5 дугаар зүйл болон Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээ байгуулсан даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоох нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцохдоо уг гэрээг байгуулсан он сар, өдрөөс эхлэн дуусгавар болгосон он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхэлж, шимтгэл төлсөн нийт жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмж тодорхойлоно.

10.3. Хөдөө аж ахуйн нэгдэлд 1991 оноос өмнө малчнаар ажилласан хугацааг нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр болон — нэгдлийн гишүүний цалин, хөлсний 70 дугаар дансны лавлагааг үндэслэн 1968 он хүртэл хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүн малчин эмэгтэйн нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг

110 хоногоор, эрэгтэйн нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг 150 хоногоор, 1968 оны 1 дүгээр сарын 1-нээс 1991 он хүртэл хөдөө аж ахуйн нэгдлийн малчин /эмэгтэй, эрэгтэй/ гишүүдийн нэг жилд ажиллавал зохих хугацааг 250 хоног буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажилласан бол нэгдлийн гишүүдийг тухайн жилд 12 сар буюу нэг жил ажилласнаар тооцно. Харин нэгдлийн гишүүд нь дээрх онуудад жилд 110, 150, 250-иас доош хоног ажилласан бол уг хоногийг 30 хоногт хувааж түүний тухайн жилд ажилласан хугацааг сараар нь тооцно.

10.4.1991 оноос хойш хөдөө аж ахуйн нэгдлийн суурин дээр өөрчлөн байгуулагдсан компанид малчнаар ажилласан хүмүүсийн хугацааг улсын байгууллагад ажиллагчдын хугацаатай нэгэн адилаар тооцно.

10.5. Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолын нэгдүгэр хавсралтаар баталсан “Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам”-ын 3 дугаар зүйлийг баримтлан малчин даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн тушаал, холбогдох гэрээ, шүүхийн шийдвэр болон “А” дансны архивын лавлагаа, сум, дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх орон тооны бус зөвлөлийн тогтоол зэрэг баримтад заасан хугацааг үндэслэн тус тус тооцно.

10.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) цэргийн тэтгэвэр тогтоох цэргийн жинхэнэ алба хаасан нийт хугацааг тоолохдоо тухайн цэргийн алба хаагчийн хөдөлмөрийн дэвтэрт бичсэн тушаалд болон цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт заасан ажилд томилсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрийн хоорондох цэргийн жинхэнэ алба хааж, ажилласан нийт жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмэх замаар тодорхойлоно.

10.7. Цэргийн холбогдох хуульд заасан тохиолдлоор цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэхдээ тухайн цэргийн байгууллагын албан ёсны тодорхойлолт, шийдвэрт заасан цэргийн байгууллага, албан тушаал дээр ажилласан хугацаа (он, сар)-г үндэслэн нэмэгдүүлэн тооцно.

10.8. Цэргийн албаны тухай хуульд заасны дагуу хугацаат цэргийн алба хаагчийн алба хааж эхэлсэн хугацааг цэргийн анги, салбарт хуваарилсан он, сар, өдрөөс, дуусгасан хугацааг бэлтгэлээр халах тухай цэргийн ангийн захирагчийн тушаалд заасан он, сар, өдрөөс тус тус тооцно.

10.9. Даатгуулагчийн 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 бөгөөд харин тухайн даатгуулагч нь 1, түүнээс дээш сарын хугацаагаар ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй тохиолдолд түүний уг хугацааг тасарсанд тооцно. (Санамж: даатгуулагчийн тэтгэмжийн болон ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааг тооцоход энэхүү журмын 10 дугаар зүйлийг баримтлан тодорхойлно)

10.10. Даатгуулагчийн энэ журмын 10.1-10.8-д заасан шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаа нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн холбогдох зүйлд заасан тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлбөл зохих хугацаа (үүнээс хөнгөлөлттэй нөхцөлд ажиллавал зохих хугацааг хангасан байна) болон цэргийн жэнхэнэ алба хаасан нийт хугацааг хангасан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын байгууллага түүний тэтгэвэр тогтоолгох энэ журамд заасан баримт бичгийг хүлээн авна.

10.11.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зйл, “Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай” Монгол Улсын Дээд Шүүхийн 2006 оны 33 дугаар тогтоолын 19 дэхь хэсэгт заасныг баримтлан тухайн даатгуулагчийн “ажлаас халагдсан өдөр”-ийг тушаал, шийдвэрт заахдаа уг ажилтан (даатгуулагчийн)-ы ажилласан хугацаанд нь оногдвол зохих ээлжийн амралтын хоногийг урьдчилан тооцож, үүн дээр ажил хүлээлцэхэд зориулж тогтоосон хоногийг нэмж, сүүлчийн өдрийг тогтоосон байна .

Аравнэг. Тэтгэврийг тогтоох, хянах, баталгаажуулах талаар

11.1. Энэхүү журамд заасан баримт бичгийн бүрдлийн эрх зүйн үндэслэлийг бүрэн хангаж, тэтгэврийн эрх үүссэн даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоох, олгох, хянах, өөрчлөх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2017 оны А/129, А/189 дүгээр тушаалаар баталсан журмын дагуу зохион байгуулан хэрэгжүүлж ажиллана.

Арванхоёр. Хориглох зүйл

12.1.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон ажиллуулж буй даатгуулагчид сар бүр олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос суутгасан нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу даатгалын бүх төрлийн санд төлөөгүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын байгууллага уг даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг баталгаажуулахыг хориглоно.

12.2.Хуурамчаар үйлдэгдэж, баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, архивын лавлагааг үндэслэн тэтгэвэр тогтоохыг хориглоно

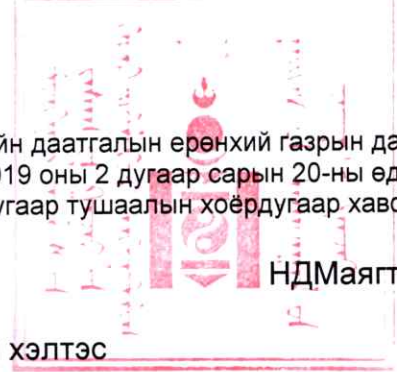
Арвангурав. Хариуцлагын талаар

13.1. Энэ журам болон Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг зөрчиж тэтгэвэр тогтоосон, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан Нийгмийн даатгалын ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



--oOo--

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/30 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



НДМаягт№ 1

.....аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс
.....-ын.....онд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох
/байгууллага, хороо, багийн нэр/
иргэдийн бүртгэл

№	Овог, нэр	Төрсөн он, сар, өдөр	Хүйс /эр, эм/	Дэвтрийн дугаар	НД-ын дэвтрийн дугаар	Хүүхдийн тоо	Улаанбаатарын шалгалт	Тэтгэвэр тогтоолохоор	Шимтгэл төлж ажилласан	Үүнээс		Тэтгэвэр авах эрх үүсэх он, сар, өдөр	Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичиг бүрдсэн бол "б"рэн" хэрэв дутуу буй бол ямар баримт бүрдүүлэх	Тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэл үндэслэлийг шалгаж баталгаажуулсан улсын байцаагчийн гарын үсэг, тэмдэг
										1995 оны	оноос			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Хэлтсийн дарга...../...../
Тасгийн дарга...../...../

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/30 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

НД Маягт №2

.....аймаг, дүүрэг /сум/-ийн нийгмийн
даатгалын хэлтэс /тасаг, байцаагч/

Зөвлөмжийн хуудас

20....оны...дугаар Дугаар...
сарын...ны өдөр (аймаг, дүүрэг, сум)

иргэн.....овогтой

Та өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэхээс 3-аас доошгүй сарын өмнө тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийн зөрчлийг арилгах зорилгоор нэмж бүрдүүлэх дор дурдсан баримт, материалыг тус хэлтэс /тасаг, байцаагч/-тоны ...дугаар сарын...ны дотор ирүүлж баталгаажуулахыг зөвлөө.

№	Зөрчилтэй баримт бичгийн нэр	Зөрчлийг арилгах зорилгоор нэмж бүрдүүлэх баримт бичиг, лавлагаа
А	1	2
1		
2		
3		
4		
5		

Жич: Энэхүү зөвлөмжийн хуудсыг тухайн иргэний бүрдүүлсэн баримт бичгийн хамт хавсаргана.

Шалгаж баталгаажуулсан:

Байцаагч...../...../

Хянасан :

Хэлтсийн дарга...../...../

Тасгийн дарга/...../