



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТЭТГЭВЭР ТОГТООХОД ШААРДАГДАХ БАРИМТ БИЧГИЙГ
БҮРДҮҮЛЭХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ- 01 -2022

Баталсан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэд дарга	Г.САРАН
	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын дарга	Ц.ГАНЦЭЦЭГ
Боловсруулсан:	Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын ахлах мэргэжилтэн	С.ЛХАГВАДОРЖ

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	



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;
- 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.

Санамж¹: 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 баримтуудыг тус тус тодорхой бичиж гарын үсгээ зурсан байна.

Санамж². 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.

Санамж³. 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.

Санамж⁴. 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 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 лавлагааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/100 тоот тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын лавлагаа, тодорхойлолт олгох заавар”-ын дагуу гаргаж хавсаргасан байна.

Санамж⁵. 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.

Санамж⁶. 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.

Санамж⁷. Даатгуулагчийн 2021 оноос хойш ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн, 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.

Санамж⁸. 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 НДАН⁴ 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.

Санамж⁹. 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.

2.10.1. Даатгуулагчид тэтгэвэр тогтоохдоо энэ журмын 2.10-т заасан хугацааны “Баталгаажилтын хуудас” болон “Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ”-ний үндэслэлийг шалгана.

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.

Санамж¹⁰. 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.

Санамж¹¹. 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 НДАН№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.

2.14.Засгийн газрын 2011 оны 9 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан 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.

Санамж¹². 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.

Санамж¹³. 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 баталсан “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.

Санамж¹⁴. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн нөхцөлийн тодорхойлолт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гэрчилгээ, үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хуулбарыг нэмэлтээр авч болно.

Санамж¹⁵. 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 баталсан “Улсын тэтгэврийг хөнгөлөлттэй тогтоох ажил мэргэжил, албан тушаалын жагсаалт”-д заасан ажил мэргэжилтэй 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;

Санамж¹⁶. 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;

Санамж¹⁷. 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 Санамж¹⁰ 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”.

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 Санамж¹³ хамаарна);

4.1.2.1.Тэжээгч нь гэрлэлтийн гэрчилгээгүй тохиолдолд хүүхдийн эцгээрээ овоглож, эцгийн болон эхийн овог нэр, иргэний харьяалал, иргэний бүртгэлийн дугаар бичигдсэн төрсний гэрчилгээ;

4.1.2.2.Тэжээгчийн дагавар хүүхдэд нь тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох бол төрсөн эцэг /эх/-ээс шүүхийн шийдвэрээр тэтгэлэг авдаггүй тухай эрх бүхий байгууллагаас олгосон тодорхойлолт;

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.

Санамж¹⁸. 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.

Санамж¹⁹. 2021 оноос эхлэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/136 дугаар тушаалаар баталсан “Ажил, мэргэжлийн жишиг цалингийн хэмжээ”, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/132 тоот тушаалаар баталсан “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 Санамж⁸ 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.

Санамж²⁰. Энэ тохиолдолд шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааны хөдөлмөрийн хөлс (420.0 мян.төг)-нд Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор баталсан “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.

Санамж²¹. Энэ тохиолдолд шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааны хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд Засгийн газрын 2014 оны 15 дугаар тогтоолоор баталсан “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 орохооргүй бол тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлсийг залруулахгүй.

Санамж²². 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.

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 баталсан тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг баримтлан тогтооно.

Санамж²³. Энэхүү тогтоолын дагуу 2022-2024 онд өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах 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 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 лавлагааг
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;

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.

Санамж²⁴.Малчны нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/09 тоот тушаалаар баталсан “Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах 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 хооронд 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.

Санамж²⁵. 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 баталсан “Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тооцох журам”-ыг баримтлан тооцно.

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.

Санамж²⁶. 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.

Санамж²⁷. 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.

Санамж²⁸.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:

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.

Санамж²⁹.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.

Санамж³⁰. 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 ажилагаанд 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---