

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

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 тогтоолгох баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, бүртгэх журам”-ыг нэгдүгээр, “Тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийн маягтын загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

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

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батсүх)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ГАНЦЭЦЭГ

Хянасан:

С.Лхагвадорж

Боловсруулсан:

М.Бямбадулам



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД
ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ
БҮРДҮҮЛЭХ, БҮРТГЭХ, ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ- -2023

Баталсан: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

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	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	2019.02.20	Журам шинэчлэн батлах тухай	ХШГ
Хувилбар 2	2022.02.24	Журам батлах тухай	БХСГ-ын Ахлах мэргэжилтэн С.Лхагвадорж
Хувилбар 3	2023.04.26	Журамд нэмэлт оруулах тухай	БХСГ-ын мэргэжилтэн М.Бямбадулам
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

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



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ...
дугаар тушаалын хавсралт

**ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД
ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ БҮРДҮҮЛЭХ,
БҮРТГЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай /Шинэчилсэн найруулга/, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн 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, тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, 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 Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасны дагуу ажил олгогчоос хамааралтай 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 газар, сум, дүүргийн 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 газраас 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 газар, тасаг тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийг өөрийг нь явуулахгүйгээр холбогдох нийгмийн даатгалын газар, тасгаас лавлагааг гаргуулна.

Хоёр. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох
баримт бичгийн бүрдлийг хянах

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагч (иргэн)-аас Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг дараах байдлаар хянан хүлээн авна. Үүнд:



2.1.1. Даатгуулагчийн 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.

2.1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагч (иргэн)-ийн иргэний үнэмлэх болон төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээг төрийн мэдээлэл солилцооны “ХУР” системээс, нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ, 1995-2021 он хүртэлх хугацаанд үндсэн болон үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулсан төлөлтийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сангаас авна.

Санамж¹. Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил гүйцэтгэж байгаа даатгуулагчаас зөвхөн үндсэн ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр эсхүл архивын лавлагаа болон шүүхийн шийдвэрийг авна.

Санамж². 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 гэрээний хугацаа дуусгавар болгосон болон ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийг 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 газрын 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.

Санамж³. 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 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.

2.5. 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 1995-2020 оны хооронд ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, 2021 оноос хойш хугацааны шимтгэл төлөлтийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим санд үндэслэн тооцно.

Санамж⁴. Даатгуулагчийн 1995-2006 онд ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тухайн мөрдөж байсан заавар, журмын дагуу нийгмийн даатгалын байцаагч баталгаажуулсан тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагаа авахгүй.

Санамж⁵. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын дэвтрээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын 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.

Санамж⁶. 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.

Санамж⁷. 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 газрын архиваас тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын дагуу хавсралт НДАН№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.

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.

Санамж⁸. “Баталгаажилтын хуудас”, “Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ”-гээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын 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.

Санамж⁹. Даатгуулагч “Баталгаажилтын хуудас”-аа үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын 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.

Санамж¹⁰. 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.

2.13. 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.

Санамж¹¹. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 ерөнхий хуулийн 32 дугаар зүйл, “Даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан” (З-НД-8)-г үндэслэн харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) сар бүр хянан баталгаажуулсан байна.

2.16. Сайн дураар даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээг “Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай цахим болон цаасан гэрээ (Б-НД-10.3)”-г үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) хянан баталгаажуулсан байна.

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

2.17.1. 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.

Санамж¹². Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ үрэгдсэн эсхүл шинээр авсан бол улсын бүртгэлийн байгууллагын лавлагааг үндэслэнэ.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 2.17.2-т заасан жагсаалтад байгаа ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирсон байна.

Санамж¹³. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн нөхцөлийн тодорхойлолт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гэрчилгээ, үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хуулбар, даатгуулагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг нэмэлтээр авч болно.



Санамж¹⁴. 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.

2.17.4. 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 тэтгэврийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1.7-д заасан ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирсон байна.

2.18. Малчин даатгуулагчид тэтгэвэр тогтооход Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг хянан хүлээн авна.

2.19. Малчин даатгуулагчид тэтгэвэр тогтооходоо энэ журмын 2.11-д заасан “Баталгаажилтын хуудас”-ны үндэслэлийг шалгана.

Гурав. Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдлийг хянах

3.1. Ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ахуйн болон үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан даатгуулагч (иргэн) хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянана.

Дөрөв. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн бүрдлийг 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 Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянана.

Тав. Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны үлдэгдэл, түүнийг хянах

5.1. 1979 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойш төрсөн даатгуулагч тэтгэврээ нэрийн данс (цаашид “нэрийн данс” гэх)-ны аргаар тогтоолгох хүсэлтээ цахимаар болон цаасаар гаргасан тохиолдолд тухайн даатгуулагчийн нэрийн дансны үлдэгдлийг үндэслэн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн холбогдох заалтууд, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2021 оны 20 дугаар тогтоолоор баталсан тэтгэвэр авах дундаж хугацааны илэрхийллийг баримтлан тогтооно.

Санамж¹⁵. 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.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох үеийн нэрийн дансны үлдэгдэл болон мөнгөжүүлсэн орлогын нийлбэр дүнг нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сан болон Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг үндэслэн доор дурдсанаар шалгана:

5.2.1.Нэрийн дансны гарааны үлдэгдлийг зөв тооцсон эсэх;

5.2.2.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).

5.3.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 Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг үндэслэн нэрийн дансыг нь нээж, гарааны болон эцсийн үлдэгдлийг нь тооцно.

Зургаа.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтооход
бүрдүүлэх баримт бичгийг хянах

6.1.Цэргийн алба хаагч нь цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон гэр бүлийн гишүүнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хянана.

Долоо. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагааг
гаргах, солилцох, хүлээн авах

7.1.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 газар хооронд уг зааварт заасан хугацаанд харилцан солилцож хүлээн авч бүрдүүлнэ.

7.2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивт байгаа лавлагаа, мэдээллийг тухайн даатгуулагч (иргэн)-аас шаардахгүй, өөрөөр хэлбэл аймаг, дүүргийн газар хооронд тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийг өөрийг нь явуулахгүйгээр энэ журмын 7.1-д зааснаар нийгмийн даатгалын газар лавлагаа, мэдээллийг гаргана.

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

8.1.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.

8.2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 8 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.

8.3.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:

8.3.1.1968 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;

8.3.2.1968 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;

8.3.3.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.

Санамж¹⁶.Малчны нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтооходоо Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/09 тоот тушаалаар баталсан “Малчин-даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход баримтлах заавар”-ыг баримтална.

8.4.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.

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

8.6.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.

8.7.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.

Санамж¹⁷. Даатгуулагч (иргэн) нь 1 ба түүнээс дээш сарын хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй тохиолдолд түүний шимтгэл төлсөн хугацааг тасарсанд тооцно.



8.8. Даатгуулагч (иргэн)-ийн энэ журмын 8.1-8.6-д заасан шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаа нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн 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 цахимаар болон цаасаар хүлээн авна.

Ес. Тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, бүртгэх

9.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр авагчид тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, бүртгэлийн дугаар олгоно.

9.2. Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэргийг Засгийн газрын 2023 оны “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан болон тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай нэмэлт баримт бичгээр бүрдүүлнэ.

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 5 жилийн буюу 60 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.

Санамж¹⁸. 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.

Санамж¹⁹. 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.Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн тогтоол;

10.4.5.Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа худгийн тооллого"-ын бүртгэл буюу "А" данс.

Арван нэг. Бусад зохицуулалт

11.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд зааснаар өндөр насны тэтгэвэр авагч нас барсан тохиолдолд түүний эхнэр эсхүл нөхөрийн өндөр насны тэтгэврийг нэмэгдүүлэхдээ дараах баримт бичгийг хянана. Үүнд:

11.1.1.Гэр бүлийн тухай хуулийн 7.1-д заасан улсын бүртгэлийн байгууллагад бүртгүүлсэн гэрлэлтийн гэрчилгээ.

Санамж²¹.Гэрлэлтийн гэрчилгээ үрэгдсэн бол эсхүл шинээр авсан бол улсын бүртгэлийн байгууллагын лавлагааг үндэслэнэ.

11.1.2.Гэрлэлтээ бүртгүүлээгүй тохиолдолд шүүхээр тогтоолгоно.

11.2.Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэргийг цахим болон эх баримт бичгээр бүрдүүлж авах бөгөөд уг хувийн хэрэгт Засгийн газрын 2023 оны "Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам"-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.

11.3.Тэтгэвэр авагч аймаг, дүүргийн хооронд шилжих тохиолдолд тэтгэврийн хувийн хэргийг шилжиж очих аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, сум дүүргийн тасаг руу албан бичгээр, шуудангаар хүргүүлнэ.

Санамж²².Тэтгэвэр авагчийн шилжин ирсэн нийгмийн даатгалын газар нь тэтгэврийн хувийн хэргийн баримт бичгийн бүрдэл, тэтгэврийн тогтоолтыг хянан хүлээн авна.

11.4.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.

11.5.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.

Санамж²³.Энэ тохиолдолд тодорхойлолтыг жил бүрийн эхний улиралд багтаан авсан байна.

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

Санамж²⁴. 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 ажиллагаанд гуравдагч этгээд (нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ээр оролцуулах хүсэлтийг анх шүүхийн шийдвэр гаргасан шүүхэд хандаж дахин шийдвэрлүүлнэ.

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

11.8.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. Хариуцлага

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---