



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТЭТГЭМЖ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД ХЯНАЛТ
ТАВИХ, НАС БАРСАН ДААТГУУЛАГЧИЙН ГЭР БҮЛИЙН ГИШҮҮНД ОЛГОХ
ТЭТГЭМЖИЙГ АВАХ ЭРХ БҮХИЙ ИРГЭН, АЛБАН ТУШААЛТНЫГ
ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-НДЕГ-2023

Баталсан: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга Ц.ГАНЦЭЦЭГ

Хянасан: Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга Б.ГАНХУЯГ

Боловсруулсан: Дотоод аудит, мониторингийн газрын мэргэжилтэн Н.БОЛОРМАА

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг бүрдүүлэх, хүлээн авах
3. Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийн бүрдэл, түүний үндэслэлийг хянах
 - Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж
 - Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмж
 - Ажилгүйдлийн тэтгэмж
4. Даатгуулагч (иргэн)-ийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тооцох
5. Тэтгэмж тогтоолгох хөдөлмөрийн хөлсийг тодорхойлох, хянах
6. Тэтгэмж тогтоолгох хүсэлт цахимаар хүлээн авах, хянах
7. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар мэдээлэл хүргэх
8. Бусад зохицуулалт
9. Хяналт, хариуцлага

ТЭТГЭМЖ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД ХЯНАЛТ
ТАВИХ, НАС БАРСАН ДААТГУУЛАГЧИЙН ГЭР БҮЛИЙН ГИШҮҮНД ОЛГОХ
ТЭТГЭМЖИЙГ АВАХ ЭРХ БҮХИЙ ИРГЭН, АЛБАН ТУШААЛТНЫГ
ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан даатгуулагчийн тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийг хүлээх авах, түүний бүрдлийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мөн нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг авах эрх бүхий иргэн, албан тушаалтныг тодорхойлоход энэ журмыг баримтална.

1.2. Энэ журмаар ажил олгогч, даатгуулагч, иргэн тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлэх, нийгмийн даатгалын байгууллага баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг хянан баталгаажуулах харилцааг зохицуулна.

1.3. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.2.4-д зааснаар энэ хуулийн 32.2.1-д заасан гэрээ байгуулсан, дуусгавар болгосон талаарх шийдвэр болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой баримт бичгийг тухай бүр нийгмийн даатгалын байгууллага, даатгуулагчид өгөх үүрэг хүлээнэ.

1.4. Эрүүл мэндийн байгууллага нь нийгмийн даатгалын байгууллагад эмнэлгийн хуудсыг цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр илгээнэ.

1.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан байгууллага нь ажил идэвхитэй хайж байгаа даатгуулагчийг бүртгэсэн талаарх мэдээллийг тухай бүр нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар илгээнэ.

1.6. Ажил олгогч нь ажлаас халагдсан даатгуулагч (иргэн)-д ажилгүйдлийн тэтгэмж авах талаарх зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, холбогдох шийдвэрийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгөх, нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд цахим хэлбэрээр холбогдох баримт бичгийг оруулна.

1.7. Ажил олгогч нь үйлдвэрлэлийн ослын акт, хурц хордлогын дүгнэлт болон

холбогдох баримт бичгийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

ХОЁР. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах баримт бичгийг хүлээн авах, хянах

2.1. Ажил олгогч, даатгуулагч (иргэн) нь тэтгэмж авах баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь ажил олгогч, даатгуулагч, иргэн, эрүүл мэндийн байгууллагаас ирүүлсэн эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийг хүлээн авч хянана.

2.3. Эмнэлгийн хуудсыг цахимаар бичиж илгээсэн бол:

2.3.1. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн ажил олгогч нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж олгох баримт бичгийн холбогдох мэдээллийг бүрэн оруулж Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээнэ.

2.3.2. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагч жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсаар, сайн дурын даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсаар тэтгэмж тооцуулах бол өргөдөлд байгаа мэдээллийг бүрэн оруулж Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээнэ.

2.4. Эмнэлгийн хуудсыг цаасан баримтаар олгосон бол:

2.4.1. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн ажил олгогч нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж олгох баримт бичгийн холбогдох мэдээллийг бүрэн бичиж Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.4.2. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагч жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсаар, сайн дурын даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсаар тэтгэмж тооцуулах бол баримт бичгийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас тэтгэмж авах бол Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх актыг ажил олгогч нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.6. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны холбогдох хэсэгт заасан тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, тэтгэмж тогтоох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлно.

2.7. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны, сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны холбогдох хэсэгт заасан тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, орлогыг Нийгмийн даатгалын байгууллага тодорхойлно.

2.8. Эмнэлгийн хуудас бичиж олгосон хугацааг эрүүл мэндийн байгууллагаас Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээсэн огноогоор, мөн ажил олгогч, даатгуулагчийн тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийг Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлсэн хугацааг илгээсэн буюу ирүүлсэн огноогоор тооцно.

2.9. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж авах баримт бичгийг ажил олгогч, даатгуулагчаас хуульд заасан хугацаанд цаасан баримтаар хүлээн авсан бол эрх үүссэн эсэхийг хянан, аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч, тэтгэмжийн байцаагчид хүргүүлнэ.

2.10. Магадлагч эмч нь эрх бүхий эмнэлгийн байгууллагаас даатгуулагчид цаасаар бичиж олгосон болон цахимаар илгээсэн эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэлийг хянаж, шаардлагатай бол эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, өвчний түүх, төрөлтийн түүх, иргэний амбулаторийн карт, үзлэг, шинжилгээний дүгнэлт, оношийн үндэслэл, явцын болон төгсгөлийн дүгнэлт, Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэр, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт, “Эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас” зэрэг мэдээлэлд тулгуурлан шалгаж баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын байцаагчид шилжүүлнэ.

Санамж¹: Эмнэлгийн хуудас алдаатай буруу бичигдсэн бол шалтгааныг тодорхой бичиж ажил олгогч, даатгуулагч, эрүүл мэндийн байгууллагад буцаана

2.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь магадлагч эмчээс шилжүүлсэн эмнэлгийн хуудас, ажил олгогч, даатгуулагчаас хүлээн авсан баримт бичиг хуульд заасан хугацаа болон тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг холбогдох мэдээлэлд үндэслэн хянаж, эрх үүссэн бол мэдээллийг ажил олгогчийн бүртгэлийн, даатгуулагчийн дахин давтагдашгүй /регистр/ дугаараар мэдээллийн цахим санд бүртгэнэ.

2.12. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчийн тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон холбогдох мэдээлэл нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сантай зөрсөн бол шалтгааныг тодорхой бичиж хүсэлтийг ажил олгогч, даатгуулагчид буцааж, мэдэгдэнэ.

ГУРАВ. Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийн бүрдэл, түүний үндэслэлийг хянах

- *Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж*

3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санг үндэслэн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны холбогдох хэсэгт заасан тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, орлогыг хянана.

Санамж²: Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг хэвлэж хавсаргана.

3.1.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагчийн тэтгэмж тогтооход баримтлах нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаа (жил, сар)-г нийгмийн даатгалын дэвтэр (цахим дэвтэр), архивын лавлагаа болон нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим санд үндэслэн тооцно.

3.1.2. 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойшхи хугацаанд даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангаас хэвлэн авч, шимтгэл төлсөн хугацааг тооцно.

3.1.3. Даатгуулагчийн тэтгэмж тооцох цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн тулган шалгаж тооцно.

3.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь эрх үүссэн даатгуулагчийн тэтгэмжийг тооцсоны дараа тэтгэмж хариуцсан хяналт шалгалтын байцаагч, хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулна.

Санамж³: Даатгуулагчийн тэтгэмж авах баримт бичгийг тэтгэмж тооцсон жагсаалтын хамт хянуулна.

3.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь дараах санхүүгийн анхан шатны баримтыг хэвлэн бүрдүүлж, тэтгэмж олгох жагсаалтыг бэлтгэн хяналтын байцаагчид шилжүүлнэ.

3.3.1. Цахимаар ирүүлсэн даатгуулагчийн өргөдөл, тэтгэмж олгох жагсаалтыг хавсаргана. Өргөдөлд тэтгэмж авах банк, дансны дугаар, утасны дугаар бичигдсэн байна.

3.3.2. Тоон гарын үсгээр баталгаажуулан хүсэлт ирүүлсэн **ажил олгогчийн нэхэмжлэх**, тэтгэмж олгох жагсаалтыг хавсаргана.

3.3.3. Тоон гарын үсгээр баталгаажуулаагүй цахимаар хүсэлт ирүүлсэн ажил

олгогчийн гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан **НЭХЭМЖЛЭХ**, тэтгэмж олгох жагсаалтыг хавсаргана.

3.3.4. Ажил олгогч, даатгуулагч баримт бичгийг цаасаар ирүүлж хүсэлт гаргасан бол тэтгэмж олгох жагсаалтыг хэвлэж, тэтгэмж авах баримт бичгийг хавсаргана.

3.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь цахимаар хүсэлт илгээсэн ажил олгогчийн хянаж баталгаажуулсан тэтгэмж олгох жагсаалтыг ажил олгогчид цахимаар хүргүүлнэ. Энэ тохиолдолд ажил олгогчийн вэб системд тэтгэмж бодогдсон төлөвт шилжинэ.

Санамж⁴: Цахимаар илгээсэн тэтгэмж олгох жагсаалтыг тоон гарын үсэг, эсхүл QR кодоор баталгаажуулна.

3.5. Ажил олгогч нь цахимаар ирүүлсэн тэтгэмж олгох жагсаалт болон **НЭХЭМЖЛЭЛИЙГ** тоон гарын үсгээр, эсхүл гарын үсэг, тамга дарж баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээнэ.

3.6. Ажил олгогч нь эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж олгох жагсаалтыг баталгаажуулан цаасан баримтаар ирүүлсэн бол хянуулж баталгаажуулсаны дараа Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан хувийг буцааж олгоно.

3.7. Сайн дурын даатгуулагч нь иргэний харьяаллаас өөр аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэстэй гэрээ байгуулан шимтгэл төлдөг бол тэтгэмжийг тухайн хэлтэс хянаж, олгоно.

3.8. Сангийн нягтлан бодогч нь ажил олгогч, даатгуулагчийн тэтгэмж тооцсон жагсаалт, холбогдох баримт бичиг, мэдээллийн санд бүртгэсэн мэдээллийг үндэслэн хянаж ажил олгогч, даатгуулагчид шилжүүлэх төлбөрийн жагсаалтыг ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн даргаар хянуулан албажуулж гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.9. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь ажил олгогч, даатгуулагчийн цахимаар илгээсэн тэтгэмж авах өргөдөл холбогдох баримт бичгийг цахим архивын нэгж болгон хадгална.

3.10. Сангийн нягтлан бодогч тэтгэмж шилжүүлсэн, олгосон холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, архивын нэгж болгон хадгална.

- Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн баримт бичгийг хүлээн авах, хянах

3.11. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан тэтгэмж авах эрх үүссэн нас барсан даатгуулагчийн болон тэтгэвэр авагчийн гэр бүлийн гишүүнд тэтгэмж олгохдоо нас барсан иргэний гэр бүл болох баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

3.12.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг авах эрх бүхий иргэн, албан тушаалтныг дараахь байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

3.12.1.1. Тэтгэмж авах эрх бүхий иргэн гэж Гэр бүлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасныг;

3.12.1.2. Ганц бие, төрлийн болон садангийн хүн байхгүй иргэний хувьд хууль ёсны асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийг;

3.12.1.3. Тэтгэмж авах эрх бүхий албан тушаалтан гэж төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан даатгуулагч, тэтгэвэр авагч үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагууд;

3.13. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь даатгуулагч, тэтгэвэр авагчийн баримт бичгийг дараах байдлаар хянаж, тэтгэмж олгоно. Үүнд:

Аймаг (сум), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

3.13.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэмж авах баримт бичгийг шалгаж эрх үүссэн бол нас барсан иргэний мэдээлэл болон шилжүүлэн авах иргэний мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгэнэ.

Санамж⁵: Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авагч бол мэдээллийн нэгдсэн санд шалгаж баримтжуулна.

3.13.2. Шалгаж баталгаажуулсан баримт бичиг, тэтгэмж олгох жагсаалтыг сангийн нягтлан бодогч, ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн даргаар хянуулан тэтгэмжийг олгоно.

3.13.3. Албан журмын даатгуулагч нас барсан бол тэтгэмжийг түүний гэр бүлийн гишүүний өргөдлийг үндэслэн олгож болно.

3.14. Нийслэлийн нэг цэгийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан өргөдлийг хүлээн авч тэтгэмжийг олгоно.

Санамж⁶: Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг бусад нэгжээс давхардуулан олгохоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор даатгуулагчийн нас барсны гэрчилгээнд “НБДГБГОТ олгов ...НДХ ...он ...сар ... өдөр” гэсэн тэмдэглэгээг хийнэ.

3.14.1. Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн Нийгмийн даатгалын байцаагч нь тэтгэмж авах баримт бичгийг шалгаж баримтжуулсан мэдээллийг өөрийн харьяа нийгмийн даатгалын байгууллагаар бүртгэнэ.

3.14.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь нас барсан даатгуулагч, тэтгэвэр авагчийн баримт бичиг дутуу бол нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангаас шалган мэдээллийг хэвлэж баримтжуулна.

Баримт бичгийг хуулбарлах, олшруулах, мэдээллийг баримтжуулан хэвлэхэд иргэнээс нэмэлт төлбөр авахгүй.

3.14.3. Тэтгэмж олгосон баримт бичгийн бүрдэл, цахим санд бүртгэсэн мэдээлэл, олголтын дүнг харьяалах Нийгмийн даатгалын хэлтэс долоо хоног бүр тулган шалгаж баталгаажуулна.

Санамж⁷: Харьяаллын бус нас барсан иргэнд тэтгэмж олгосон бол харьяа хэлтэст тухай бүр мэдэгдэнэ.

- Ажилгүйдлийн тэтгэмж

3.15. Ажлаас халагдсан (чөлөөлөгдсөн) даатгуулагч нь оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн харьяалах хөдөлмөрийн байгууллагад ажилгүй болсноо бүртгүүлнэ.

3.16. Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан байгууллага нь бүртгүүлсэн иргэний мэдээллийг нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

3.17. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) даатгуулагчийн тэтгэмж авах баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, тэтгэмж тогтоох цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлон эрх үүссэн бол мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгэж хувийн хэрэг нээнэ.

3.18. Байцаагч эрх үүссэн даатгуулагчийн тэтгэмжийг тогтоосны дараа хяналт шалгалтын байцаагчаар хянуулж баталгаажуулна.

Санамж⁸: Даатгуулагчийн тэтгэмж тогтоолгох баримт бичгийг тэтгэмж тооцсон жагсаалтын хамт хянуулна.

3.19. Байцаагч даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийн хэмжээг сар бүр тулган баталгаажуулж, тэтгэмжийн олголтыг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

3.20. Сангийн нягтлан бодогч нь даатгуулагчийн тэтгэмж тооцсон жагсаалт, холбогдох баримт бичиг, мэдээллийн санд бүртгэсэн мэдээллийг үндэслэн хянаж, тэтгэмж олгох даатгуулагчийн төлбөрийн жагсаалтыг ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн даргаар хянуулан албажуулж гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан арилжааны банк дахь харилцах дансанд шилжүүлнэ.

3.21. Сангийн нягтлан бодогч тэтгэмж шилжүүлсэн, олгосон холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, архивын нэгж бүрдүүлнэ.

3.22. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн тэтгэмж авах хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд мэдээллийн санд бүртгэж тэтгэмжийн олголтыг зогсоон тооцоо хийж, хувийн хэргийг хаан архивын нэгж бүрдүүлнэ.

3.23. Тэтгэмж авч байх хугацаандаа ажилд орсон боловч тэтгэмж олгоход тогтоосон хугацаа дуусахаас өмнө ажлаас халагдсан тохиолдолд ажлаас халагдсан шийдвэр болон өмнөх баримт бичгийг үндэслэн тэтгэмжийг үргэлжлүүлэн олгоно.

3.24. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн ажилд орсон эсэхэд хяналт тавина.

3.25. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэмж тооцож олгосны дараа даатгуулагчийн тэтгэмж тооцсон цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийгдсэн эсэхэд хяналт тавина.

ДӨРӨВ. Тэтгэмж тогтоолгох хүсэлт цахимаар хүлээн авах, хянах

4.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж тогтоолгон авах өөрөөс хамаарах мэдээллийг ажил олгогчийн вэб системээр Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээнэ.

4.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь цахим өргөдлийг хүлээн авч хуульд заасан нөхцөлийг хангаж тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг энэ журамд заасны дагуу хянан шалгаж, эрх үүссэн тохиолдолд даатгуулагчид мэдэгдэнэ.

4.3. Даатгуулагч тэтгэмж тогтоолгон авах өргөдлийг цахимаар гаргах боломжгүй бол нийгмийн даатгалын байгууллагад батлагдсан өргөдлийн загварын дагуу биечлэн гаргана.

Санамж⁹: Даатгуулагч цахимаар болон биечлэн ирж өргөдөл гаргах боломжгүй бол түүний гэр бүлийн гишүүд, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь өргөдлийг гаргаж болно.

ТАВ. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар мэдээлэл хүргэх

5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогч, даатгуулагчид тэтгэмж олгох хугацаа, олгох тэтгэмжийн хэмжээг цахим үйлчилгээний мэдээлэл түгээх сувгийг ашиглан хүргэнэ.

5.2. Тэтгэмж бодогдсон мэдээллийг ажил олгогч, даатгуулагч харах боломжийг нийгмийн даатгалын байгууллага бүрдүүлнэ.

ЗУРГАА. Бусад зохицуулалт

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

6.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагаар шалгуулах, мөн шалгах эрхтэй.

6.3. 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.

ДОЛОО. Хариуцлага

7.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, даатгуулагч, ажил олгогчид холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

