

ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛГОХ, ТЭТГЭВРИЙН ХЭМЖЭЭГ ӨӨРЧЛӨХӨД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧИГ, ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга), Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу тэтгэвэр тогтоолгох болон тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөн тогтооход бүрдүүлэх баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, тэтгэвэр тогтоож олгоход энэ журмыг баримтална.

1.2.Тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл гаргасан даатгуулагчийн шаардлагатай лавлагаа, тодорхойлолт, үрэгдүүлсэн баримт бичгийн мэдээлэл нь нийгмийн даатгалын байгууллагын архив, мэдээллийн нэгдсэн санд байгаа тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газраас гаргуулж, харилцан солилцох зарчмыг баримтална.

Хоёр.Тэтгэвэр тогтоолгоход бүрдүүлэх баримт бичиг

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчид тогтоох тэтгэврийн төрлөөс хамаарч доор дурдсан шаардлагатай мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сан, нийгмийн даатгалын байгууллагын архив болон төрийн мэдээлэл солилцох үндсэн системээс тодорхойлно:

2.1.1.иргэний үнэмлэх, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний эрх бүхий байгууллагаас олгосон Монгол Улсад байнга оршин суух үнэмлэх;

2.1.2.ажил олгогчийн 1991-1994 онд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тодорхойлолт;

2.1.3.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт;

2.1.4.ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлсөн тухай мэдээлэл;

2.1.5.малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлсөн тухай мэдээлэл;

2.1.6.Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн тогтоол;

2.1.7.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн шийдвэр, акт;

2.1.8.нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр тогтоолгоогүй тухай хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагын тодорхойлолт;

2.1.9.тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ;

2.1.10.гэрлэлт бүртгэсэн лавлагаа;

2.1.11.хүүхдийн төрсний гэрчилгээ;

2.1.12.үрчлэлтийн талаарх лавлагаа;

2.1.13.ургийн овог, овог нэр, регистр, ажил олгогчийн нэр, өмчийн хэлбэр өөрчилсөн лавлагаа.

2.2.Даатгуулагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоход доор дурдсан баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

2.2.1.ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай тушаал, шийдвэр;

2.2.2.1995 оноос өмнө ажилласан хугацааг нотлох хөдөлмөрийн дэвтэр, архивын лавлагаа, ажилласан хугацааг сэргээн тогтоосон тухай шүүхийн шийдвэр;

2.2.3.цэргийн батлах, эсхүл тусгай архивын лавлагаа;

2.2.4.тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын лавлагаа (1995 оноос өмнөх хугацааны);

2.2.5.итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн иргэний үнэмлэх, итгэмжлэл;

2.2.6.ургийн овог, овог нэр, регистр, ажил олгогчийн нэр, өмчийн хэлбэр өөрчилсөн лавлагаа.

2.3.Малчин даатгуулагчид өндөр насны тэтгэвэр тогтооход энэ журмын 2.2-т заасан баримт бичгээс гадна доор дурдсан баримт, бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

2.3.1.1995 оноос хойших хугацаанд мал маллаж, шимтгэл төлж байсан хугацааг нь нотлох боломжгүй бол Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн тогтоол;

2.3.2.ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг 1990-1994 оныг нөхөн тооцуулсан бол тухайн орон нутагт мал маллан оршин сууж байсан тухай баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

2.3.3.Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа, худгийн тооллогын бүртгэл “А” данс малчны гэр бүлийн гишүүдийн мэдээллийг “А” дансны 2 дугаар бүлэг дэх “Малчны мэдээлэл” хэсэгт бүртгэгдсэн хүний мэдээлэлтэй тулган гаргасан лавлагаа (ХААТР 11);

2.3.4.тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан эмэгтэй малчин даатгуулагчийн гэрлэсэн эсэх тухай шүүхийн шийдвэр.

2.4.Даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох бол энэ журмын 2.2-т заасан баримт бичгээс өөрт холбогдох баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ.

2.5.Даатгуулагч тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход энэ журмын 2.2-т заасан баримт бичгээс гадна доор дурдсан баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

2.5.1.гэрлэсэн эсэх тухай шүүхийн шийдвэр;

2.5.2.асран хамгаалагчаар тогтоосон тухай харьяа аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж;

2.5.3.тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдэд хуваан олгох тохиолдолд холбогдох хүсэлт, шүүхийн шийдвэр.

2.6.Даатгуулагч нэрийн дансны аргаар өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол энэ журмын 2.2-т заасан өөрт холбогдох баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх бөгөөд тухайн даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох тухайн жилийн нэрийн дансны эцсийн үлдэгдэл болон мөнгөжүүлсэн орлогын нийлбэр дүнгийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангаас тодорхойлно.

2.7.Даатгуулагч тэтгэврийн төрлөөс хамааран энэ журмын 2.2, 2.3, 2.5-д заасан баримт бичгээс өөрт шаардлагатай баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ.

Гурав.Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход бүрдүүлэх баримт бичиг

3.1.Цэргийн алба хаагч цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгоход доор дурдсан баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

3.1.1.энэ журмын 2.2-т заасан өөрт холбогдох баримт бичиг;

3.1.2.цэргийн албанд татагдсан, элссэн, албан тушаалд томилогдсон, цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр цэргийн албанаас чөлөөлсөн тухай цэргийн анги, байгууллагын тушаал, шийдвэр, цэргийн алба хаасан хугацааны талаарх цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа;

3.1.3.цэргийн батлах, хэрэв засвартай тохиолдолд цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа;

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

3.1.5.холбогдох хуулийн дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн цэргийн байгууллагын цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцсон тодорхойлолт;

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

3.2.Цэргийн алба хаагч хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход доор дурдсан баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

3.2.1.энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичиг;

3.2.2.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,

хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчийн хянан баталгаажуулсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт”.

3.3.Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход доор дурдсан баримт бичгийг цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

3.3.1.энэ журмын 3.1, 3.2.2-т заасан баримт бичиг;

3.3.2.хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн тоо, ам бүлийн тодорхойлолт.

Дөрөв.Тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөн тогтооход бүрдүүлэх баримт бичиг

4.1.Тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөн тогтоохдоо Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 25.1-д заасан үндэслэлийг баталгаажуулж, дараах баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ:

4.1.1.тэтгэвэр тогтооход баримталсан шимтгэл төлсөн хугацаа цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын хэмжээ өөрчлөгдсөнийг нотлох баримт, архивын лавлагаа, тодорхойлолт;

4.1.2.тэтгэвэр тогтоолгоход баримталсан цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь өөрчлөгдөх үндэслэлтэйг нотлох баримт, архивын лавлагаа, тодорхойлолт;

4.1.3.нас барсан тэжээгчийн асрамжид байсан хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүний тоонд өөрчлөлт орсон бол ам бүлийн тодорхойлолт.

4.2.Энэ журмын 4.1.1, 4.1.2-т заасан 1995 оноос хойших хугацааны цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нийгмийн даатгалын байгууллага тодорхойлно.

Тав.Тэтгэвэр олгох

5.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага энэ журамд заасны дагуу даатгуулагчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан хугацаанд тэтгэвэр тогтоож, мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

5.2.Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг түүний сонгосон арилжааны банкаар дамжуулан сар бүр олгох бөгөөд сонгосон арилжааны банкны нэр, дансны дугаарыг тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийн маягтаар авч нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэнэ.

5.3.Тэтгэвэр авагч тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш 6 сараас доошгүй хугацаанд тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлсөн тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага шимтгэл төлөлтийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангаас шалгаж, тэтгэврийг өөрчлөн тогтоож олгоно. Хэрэв Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 7.2, 7.3-т зааснаар нэмэгдүүлэх бол хүсэлтээ харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.4.Тэтгэвэр авагч Монгол Улсын харьяатаас гарч Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээргүй гадаад улсын иргэншил авсан бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 24.2.3-т заасан хугацаанаас эхлэн тэтгэвэр олголтыг зогсооно.

5.5.Тэтгэвэр авагч Монгол Улсын харьяатаас гарч Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээртэй улсын иргэншил авсан бол тухайн улстай байгуулсан нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.6.Монгол Улсын тэтгэвэр авагч иргэн гадаад улсад удаан хугацаагаар амьдарч байгааг тухайн улсын нотлох баримтыг үндэслэн гаргасан Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газрын тодорхойлолтыг үндэслэн олгоно.

Зургаа. Хариуцлага

6.1.Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх, худал мэдүүлэх зэргээр тэтгэврийг үндэслэлгүй, эсхүл илүү тогтоолгож авсан бол үндэслэлгүй буюу илүү авсан тэтгэврийг буруутай этгээдээр хуульд заасны дагуу бүрэн төлүүлж, тэтгэврийн даатгалын санг хохиролгүй болгох, буруутай этгээдэд Эрүүгийн хууль болон Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

---o0o---