

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/246
дугаар тушаалын нэгдүгээр 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, 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.Нийгмийн даатгалын газар, тасаг, байцаагч (цаашид “нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх) тэтгэвэр тогтоолгохоор хүсэлт гаргасан даатгуулагч, хүн (цаашид “даатгуулагч” гэх)-ээс Засгийн газрын 2023 оны 450 дугаар тогтоолоор баталсан “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан баримт бичгийг хүлээн авна.

1.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын захирал, эзэн, нягтлан бодогч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан (цаашид “ажил олгогч” гэх) нь тэтгэвэр тогтооход шаардагдах ажил олгогчоос хамааралтай баримт бичгийг даатгуулагчид саадгүй бүрдүүлж өгөх үүрэг хүлээнэ.

1.4.Ажил олгогч нь ажилтныхаа ажилд авсан, ажлаас чөлөөлсөн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан тушаал, шийдвэрийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд (цаашид “мэдээллийн сан” гэх) тухай бүр оруулж өөрчлөлтийг хийнэ.

1.5.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч 1995 оноос хойшхи хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн мэдээлэл нийгмийн даатгалын байгууллагын архив, мэдээллийн санд байгаа бол өргөдлийг нь хүлээн авсан нийгмийн даатгалын байгууллага тухайн даатгуулагчийн хүсэлтийн дагуу холбогдох нийгмийн даатгалын байгууллагаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг гаргуулна.

Хоёр. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох
баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагчаас энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийг хүлээн авч дараах байдлаар хянана. Үүнд:

2.1.1.Даатгуулагч нь тэтгэвэр тогтоолгох өргөдлийг маягтын дагуу бүрэн гүйцэд, үнэн зөв гаргаж, гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан байна.

2.1.2.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан даатгуулагчийн иргэний, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн төрсний бүртгэлийг Улсын бүртгэлийн 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 мэдээллийн сангаас авна.

2.2.Даатгуулагчийн 1995 оноос өмнө ажилласан хугацааг тооцохдоо хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэнэ. Хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт, баталгаажилтыг доор дурдсанаар хянаж ажилласан хугацааг тооцно. Үүнд:

2.2.1.Ажил олгогч нь даатгуулагчид хөдөлмөрийн болон хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний 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 хүний 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 дэвтэр болон хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтрийн бичилт нь энэ журмын 2.2.1-д зааснаар бичигдээгүй тохиолдолд архивын лавлагаа эсхүл шүүхийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

Санамж¹.Даатгуулагчийн 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, хуулбарласан тохиолдолд тухайн үед мөрдөж байсан БНМАУ-ын Сангийн яам, Статистикийн төв газраас 1968 онд баталсан цалингийн тооцооны бүртгэл буюу нэгдлийн гишүүний цалин хөлсний 70 дугаар дансанд үндэслэн гаргасан хүн өдөртэй авсан цалин хөлсний лавлагаагаар тооцож болно.

2.2.3.Даатгуулагчийн 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 БНМАУ-ын 1991 оны Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тухай хууль (хуучин нэрээр)-ийн дагуу тухайн даатгуулагчийн ажиллаж байсан хувийн хэвшлийн байгууллагын цалингийн сангаас 13.5 хувиар тооцож тэтгэврийн санд шимтгэл төлсөн эсэх тухай аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагааг хавсаргасан байна.

Санамж².Даатгуулагч энэ журмын 2.2.3-т заасан хугацаанд төрийн, төсвийн байгууллага, улсын үйлдвэрийн газар, хувьцаат компанид ажилласан бол нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тухай архивын лавлагаа авахгүй.

2.3. Даатгуулагчийн 1995-2020 оны хооронд ажил хөдөлмөр эрхэлж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, 2021 оноос хойш хугацааны шимтгэл төлөлтийг QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэн тооцно.

Санамж³. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэр /1995-2006 он/-т нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тухайн үед мөрдөж байсан заавар, журмын дагуу нийгмийн даатгалын байцаагч баталгаажуулсан тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагаа авахгүй.

Санамж⁴. Даатгуулагч нийгмийн даатгалын дэвтрээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагаа, QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэнэ.

Санамж⁵. Ажил олгогч нь даатгуулагчийн 1995-2020 оны нийгмийн даатгалын дэвтэрт ажилд орсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаар, эрхэлж байсан ажил, албан тушаалыг үнэн зөв бичиж, гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

Санамж⁶. Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан тухай тушаал, шийдвэрийг ажил олгогчийн илгээсэн мэдээлэлтэй тулган шалгана.

2.4. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт даатгуулагчийн сарын цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /цаашид “цалин хөлс” гэх/, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг буруу, зөрүүтэй бичсэн, эсхүл бичээгүй тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архиваас тухайн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайланг үндэслэн гаргасан архивын лавлагааг үндэслэнэ.

Санамж⁷. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар хооронд цахимаар эсхүл цаасаар солилцоно.

2.5. 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 газрын олгосон “Баталгаажилтын хуудас” (Иргэн (даатгуулагч)-ий ажилласан жил, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн тооцсон тухай тэмдэглэгээ) /цаашид “Баталгаажилтын хуудас” гэх/-ыг үндэслэн тооцно.

2.5.1. Даатгуулагчид тэтгэвэр тогтоохдоо энэ журмын 2.5-д заасан хугацааны “Баталгаажилтын хуудас”-ны үндэслэлийг хянана.

Санамж⁸. “Баталгаажилтын хуудас”-ыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагааг үндэслэнэ.

Санамж⁹. Энэ журмын 2.5-д заасан баримт бичгийн үндэслэлийг шалгахдаа тухайн хугацаанд даатгуулагчийн суралцсан, ажил хөдөлмөр эрхэлсэн, тэтгэвэр авч байсан, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан, хорих ял эдэлж байсан эсэх хугацаатай давхацсан эсэхийг хянан шалгана.

2.6. Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх тухай хуулийн дагуу 1995-2019 оны шимтгэл нөхөн төлсөн хугацааг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын олгосон “Баталгаажилтын хуудас”-ыг үндэслэн тооцно. Энэ тохиолдолд нөхөн төлсөн хугацаа нь энэ журмын “Санамж⁹”-д заасан хугацаатай давхацсан эсэхийг хянан шалгана.

Санамж¹⁰. Даатгуулагч “Баталгаажилтын хуудас”-ыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивын лавлагааг үндэслэнэ.

2.7.Сайн дураар даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээг “Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай цахим гэрээ” болон нийгмийн даатгалын байцаагчийн баталгаажуулсан дэвтэр эсхүл QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагаа байгаа эсэхийг хянана.

2.8.Хөнгөлөлттэй болон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтооход дараах баримт бичгийн үндэслэлийг хянана. Үүнд:

2.8.1.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 бүртгэлийн мэдээллийг Улсын бүртгэлийн системийн мэдээлэлтэй тулган шалгана.

Санамж¹¹.Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ үрэгдсэн эсхүл шинээр авсан бол улсын бүртгэлийн байгууллагын лавлагааг үндэслэнэ.

2.8.2.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарах албан тушаалд томилсон, чөлөөлсөн тушаал, шийдвэрт заасан ажил, мэргэжил, албан тушаал тохирч байгааг хянана.

Энэ тохиолдолд ажил олгогч нь тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааны ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай тушаал, шийдвэрийг мэдээллийн санд оруулаагүй тохиолдолд уг тушаал, шийдвэрийг эхээр нь авах шаардлагатай.

Санамж¹².Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогчоос хөдөлмөрийн нөхцөлийн тодорхойлолт, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гэрчилгээ, үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хуулбар, даатгуулагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байрны нөхцөлийн хэмжилт, шинжилгээний дүгнэлт болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласныг нотлох бусад баримт бичгийг нэмэлтээр авч болно.

Санамж¹³.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчаас энэ журмын 1.2-т заасан ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэрийг авахгүй.

2.8.3.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 5.1.7-д заасан ажил, мэргэжил, албан тушаалтай тохирсон байна.

2.8.4. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Цэцийн дарга, гишүүнээр ажилласан нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд Цэцийн гишүүнээр томилсон, чөлөөлсөн тухай Монгол Улсын Их Хурлын тогтоолыг үндэслэнэ.

2.9.Малчны нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн үндэслэл шаардлага хангахгүй тохиолдолд холбогдох нийгмийн даатгалын газрын дэргэдэх Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-өөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

2.9.1. Даатгуулагчийн Мал, тэжээвэр амьтад, хашаа худгийн тооллого"-ын бүртгэл /цаашид "малын А данс" гэх/ бүртгэл байхгүй, устсан, үрэгдсэн;

2.9.2. Даатгуулагчийн 1995 оноос хойш малчнаар ажилласныг нотлох тушаал, шийдвэр, хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх гэрээ болон тэдгээртэй адилтгах гэрээ, шимтгэл төлснийг нотлох нийгмийн даатгалын дэвтэр устсан, үрэгдсэн зэрэг болно.

2.10. Даатгуулагч 1995 оноос өмнө цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан бол цэргийн батлах (үнэмлэх), 1995 оноос хойш хугацаат цэргийн алба хаасан бол баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэнэ. Энэ тохиолдолд цэргийн батлах (үнэмлэх) нь засвартай, дутуу бичигдсэн, үрэгдсэн бол цэргийн байгууллагын архивын лавлагааг үндэслэнэ.

Санамж¹⁴. Хугацаат цэргийн алба хаасан хугацаанд нийгмийн даатгалын дэвтэр олгогдоогүй эсхүл үрэгдүүлсэн бол QR бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэнэ.

Гурав. Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

3.1. Тэтгэврийн болон Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийн үндэслэлийг дараах байдлаар хянана. Үүнд:

3.1.1. "Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь, хугацаа, шалтгааныг тогтоосон акт"-ыг цахимаар ирүүлсэн болон уг актыг Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн дүрэмд зааснаар баталгаажуулсан эсэх;

3.1.2. Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг энэ журмын 2, 9 дэх хэсэгт заасны дагуу тооцсон эсэх;

3.1.3. Даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлсийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/139 дүгээр тушаалаар баталсан "Тэтгэвэр тогтоолгох сарын дундаж цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг тодорхойлох, хэрэглэх журам"-д заасны дагуу тодорхойлсон эсэх;

3.1.4. Даатгуулагч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт"-ыг хөдөлмөрийн болон эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагч баталгаажуулсан эсэх;

3.1.5. Даатгуулагч мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол "Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний Эрүүл мэндийн магадлалын салбар зөвлөлийн комисс"-ын гишүүд "Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь, хугацаа, шалтгааныг тогтоосон акт"-ыг баталгаажуулсан эсэхийг тулган шалгах зэрэг болно.

Дөрөв. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

4.1. Тэтгэврийн болон Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд тэжээгчээ

алдсаны тэтгэвэр тогтооход энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийн үндэслэлийг дараах байдлаар хянана. Үүнд:

4.1.1. Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг энэ журмын 2, 9 дэх хэсэгт заасны дагуу тооцсон эсэх;

4.1.2. Даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлсийг энэ журмын 3.1.3-т зааснаар тодорхойлсон эсэх;

4.1.3. Тэжээгч нь гэрлэлтийн гэрчилгээгүй тохиолдолд хүүхдийн эцгээрээ овоглож, эцгийн болон эхийн овог нэр, иргэний харъяалал, иргэний бүртгэлийн дугаар бичигдсэн төрсний гэрчилгээтэй эсэх;

Санамж¹⁵. Энэ тохиолдолд Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.12.3, 6.12.6-д зааснаар хүүхдийн төрсний гэрчилгээнд хүүхэд эцгээрээ овоглон бүртгэгдсэн бол хамтын амьдралтай байсныг тогтоосон шүүхийн шийдвэрийг нэмэлтээр шаардахгүй, харин хүүхдийн төрсний гэрчилгээнд хүүхэд эцгээрээ овоглоогүй тохиолдолд хүүхдийн эцэг, эхийн хамтын амьдралтай байсныг тогтоосон шүүхийн шийдвэрийг нэмж бүрдүүлэх;

4.1.4. Тэжээгч нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан бол энэ зааврын 3.1.4, 3.1.5-д заасан “Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь, хугацаа, шалтгааныг тогтоосон акт”-ын баталгаажуулсан эсэхийг хянах зэрэг болно.

Тав.Нэрийн дансны аргаар тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

5.1.1979 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойш төрсөн даатгуулагч өндөр насны тэтгэврээ нэрийн дансны аргаар тогтоолгох бол тухайн даатгуулагчийн энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийн үндэслэлийг дараах байдлаар хянана. Үүнд:

5.1.1. Даатгуулагчийн нэрийн дансны гарааны үлдэгдлийг тооцохдоо Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нэрийн данс нээх, бүртгэх, хөтлөх, даатгуулагчийн гарааны үлдэгдлийг тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулах журам”-д зааснаар тооцсон эсэх;

5.1.2. Даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан хугацааг энэ журмын 2, 9 дэх хэсэгт заасны дагуу тооцсон эсэх;

Зургаа. Малчны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

6.1. Даатгуулагчид малчны нөхцөлөөр өндөр насны тэтгэвэр тогтооход энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийн үндэслэлийг дараах байдлаар хянана:

6.1.1. Малын “А” дансны бүртгэлийг холбогдох аймаг, нийслэл, сумын архивын лавлагаа, холбогдох баримт бичигтэй тулган шалгаж баталгаажуулах;

6.1.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааны үндэслэлийг энэ журмын 2.1-2.10-т зааснаар тооцсон эсэх;

6.1.3.Энэ журмын 2.5-2.6-д заасан “Баталгаажилтын хуудас”-ны үндэслэлийг хянасан эсэх;

6.1.4.Даатгуулагч (иргэн)-ийн тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлсийг энэ журмын 3.1.3-т зааснаар тодорхойлсон эсэх зэрэг болно.

Долоо. Цэргийн алба хаасны тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийн үндэслэл болон бүрдлийг хянах

7.1. Цэргийн алба хаагчид цэргийн алба хаасны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон гэр бүлийн гишүүнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтооход энэ журмын 1.2-т заасан баримт бичгийн үндэслэлийг дараах байдлаар хянана. Үүнд:

7.1.1. Цэргийн алба хаагчийн цэргийн алба хаасан болон өсгөн тооцсон хугацааг цэргийн архивын лавлагаа болон тухайн цэргийн байгууллагын тодорхойлолттой тулган хянана.

7.1.2.Тагнуулын байгууллагын тухай хуулийн 3.1.8-д заасны дагуу өөр байгууллагад халхавчийн дор ажиллаж байгаа тусгай албаны ажилтны алба хаасан хугацааны лавлагаа, тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлсний тодорхойлолтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд зааснаар хүлээн авч баталгаажуулсан эсэх;

7.1.3. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгох 5 жилийн цалин хөлсний тодорхойлолтыг мэдээллийн сантай тулгаж, хянаж баталгаажуулсан эсэх;

7.1.4. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгох цалин хөлсийг энэ журмын 3.1.3-т зааснаар тодорхойлсон эсэх.

7.2.Даатгуулагчийн 2011 оноос хойш сонсогчоор суралцсан хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын шимтгэлийг тухайн цэрэг, цагдаагийн сургууль нь харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллагын холбогдох даатгалын санд төлсөн тохиолдолд сонсогчоор суралцсан хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд оруулан тооцно.

Санамж¹⁶. Энэ тохиолдолд цэрэг, цагдаагийн сургуульд сонсогчийн шимтгэл төлсөн тухай нийгмийн даатгалын дэвтэр эсхүл QR код бүхий шимтгэл төлөлтийн лавлагааг үндэслэнэ.

Найм. Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагааг гаргах, солилцох, илгээх, хүлээн авах

8.1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын лавлагаа, мэдээллийг “Нийгмийн даатгалын архивын ажлын заавар”-ын дагуу гарган баталгаажуулж, холбогдох байцаагч, ажилтан болон нийгмийн даатгалын газар хооронд уг зааварт заасан хугацаанд цахимаар эсхүл цаасаар харилцан солилцож хүлээн авч бүрдүүлнэ.

Санамж¹⁷.Нийгмийн даатгалын байгууллагын архив болон мэдээллийн санд байгаа ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт болон лавлагааг даатгуулагчийг өөрийг нь явуулахгүйгээр холбогдох аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар хооронд энэ журмын 8.1-д зааснаар цахимаар эсхүл цаасаар гарган ирүүлнэ.

Ес. Даатгуулагчийн ажилласан болон нийгмийн даатгалын

ШИМТГЭЛ ТӨЛСӨН НИЙТ ХУГАЦААГ ТООЦОХ

9.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтооход баримтлах нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр (цахим дэвтэр), архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт заасан ажилд томилсон он, сар, өдрөөс эхлэн чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхлэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, өдрийг хооронд нь нэмэх замаар тодорхойлно.

9.2.Даатгуулагчийн хөдөө аж ахуйн нэгдэлд малчнаар ажилласан хугацааг *тухайн үед мөрдөж байсан БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1960 оны 3 дугаар тогтоолоор баталсан “Хөдөө аж ахуйн нэгдлийн үлгэрчилсэн дүрэм”-д заасны дагуу* нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр болон цалин, хөлсний 70 дугаар дансны лавлагааг үндэслэн доор дурдсанаар тодорхойлно:

9.2.1.1968 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;

9.2.2.1968 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;

9.2.3. 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.

9.3.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь цэргийн алба хаасны 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 нэмэх замаар тодорхойлно.

9.4.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.

9.5.Даатгуулагчийн ажлаас чөлөөлөгдсөн он, сар, өдрөөс эхлэн дараагийн ажилд орсон он, сар, өдрийн хоорондох ажил, хөдөлмөр эрхлээгүй, шимтгэл төлөөгүй хугацааг шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаанд оруулахгүй.

Арав.Тэтгэврийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, бүртгэх

10.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр авагчид тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, уг хувийн хэргийг дахин давтагдашгүй дугаараар бүртгэнэ.

Санамж¹⁸.Тэтгэвэр авагчийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд зөвхөн нэг удаа бүртгэнэ. Жишээ нь: Өндөр насны тэтгэвэр авагч нь асран хамгаалагч болсон тохиолдолд тэжээгчээ алдсаны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр авагч асран

хамгаалагч болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагч байж болно. Харин дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд нэг тэтгэвэр авагчийг дахин давхардуулан оруулахгүй.

10.2.Тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн хувийн хэргийг Засгийн газрын 2023 оны 450 дугаар тогтоолоор баталсан “Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичиг, тэтгэвэр олгох журам”-д заасан болон тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай нэмэлт баримт бичгээр бүрдүүлнэ.

Санамж¹⁹.Тэтгэвэр авагчийн шилжин ирсэн нийгмийн даатгалын байгууллага тэтгэврийн хувийн хэргийн баримт бичгийн бүрдэл, тэтгэврийн тогтоолтыг хянан хүлээн авна.

Санамж²⁰.Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар жилд нэгээс доошгүй удаа тэтгэврийн хувийн хэргийн тооллого хийж, тэтгэврийн хувийн хэргийн бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана.

10.3.Монгол Улсын Нийгмийн хамгааллын олон улсын 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 холбогдох нийгмийн даатгалын газрын архивт хадгална.

Арван нэг. Тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авах, хянах

11.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр тогтооход шаардагдах баримт бичгийг цахимаар хүлээн авч, шийдвэрлэж болно.

11.2.Даатгуулагч нь тэтгэвэр тогтооход шаардагдах энэ журмын 1.2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг цахимаар доор дурдсанаар илгээнэ:

11.2.1.Мэдээллийн сангийн “Даатгуулагчийн портал”-д ДАН системээр нэвтрэн орж цахим өргөдлийн маягт бөглөн, иргэний бүртгэлийн дугаар эсхүл регистрийн дугаарыг, өөрийн харьяа нийгмийн даатгалын байгууллага болон тогтоолгох тэтгэврийн төрөл (өндөр насны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсаны)-ийг сонгон тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийг тус бүрээр нь файл үүсгэн бүрэн оруулж илгээнэ.

11.3.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгох баримт бичгийг энэ журамд заасны дагуу хянан шалгаж, хуульд заасан нөхцөлийг хангасан тохиолдолд даатгуулагчид өргөдөл хүлээн авсан тухай мэдээллийг харилцаа холбооны боломжит хэлбэрээр илгээнэ.

Санамж²¹.Өргөдөл гаргагч нь тэтгэвэр тогтооход шаардлагатай холбогдох баримт бичгийг файлаар оруулж, цахим өргөдлийн хамт илгээх бөгөөд цахимаар ирүүлсэн баримт бичгээр цахим тэтгэврийн хувийн хэрэг үүсгэж хадгална.

Санамж²².Шаардлагатай тохиололдолд тэтгэвэр авагчаас нэмэлт баримт бичиг авч тэтгэврийн хувийн хэрэгт хадгална.

11.4.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн 1995 оноос өмнө хугацааны ажилласан жилийг нотлох хөдөлмөрийн болон хөдөө аж ахуйн нэгдлийн

гишүүний дэвтрийг эх баримт бичгээр нь даатгуулагчаас, бусад холбогдох нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, тодорхойлолтыг мэдээллийн сангаас тус тус авч, цахим тэтгэврийн хувийн хэрэгтэй хамт давхар цаасан тэтгэврийн хувийн хэргийг нээж хадгална.

Арван хоёр. Бусад зохицуулалт

12.1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд зааснаар өндөр насны тэтгэвэр авагч нас барсан тохиолдолд түүний эхнэр /нөхөр/-ийн өндөр насны тэтгэврийг нэмэгдүүлэхдээ дараах баримт бичгийг хянана. Үүнд:

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

Санамж²³.Гэрлэлтийн гэрчилгээ үрээдсэн эсхүл шинээр авсан бол улсын бүртгэлийн байгууллагын лавлагааг үндэслэнэ.

12.1.2.Гэрлэлтийн гэрчилгээний мэдээлэл нь зөрүүтэй тохиолдолд дараах баримт бичгийг үндэслэн тухайн гэр бүлийн гишүүн эхнэр /нөхөр/-ийн хамт амьдарч байсан хугацаа (20 жил)-г тодорхойлно:

а.Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгыг дагаж мөрдөхөөс өмнө буюу 2018 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс өмнө гэрлэлтээ бүртгүүлсэн өндөр насны тэтгэвэр авагчийн хувьд гэрлэлтийн гэрчилгээнд гэр бүл болсныг тогтоосон (бичсэн) он, сар, өдрөөр;

б.2018 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдөр ба түүнээс хойш гэрлэлтээ бүртгүүлсэн өндөр насны тэтгэвэр авагчийн хувьд гэрлэлтийн гэрчилгээнд бүртгэсэн он, сар, өдрөөр;

в.Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн гэрлэлтийн гэрчилгээнд гэр бүл болсныг болон бүртгэсэн хугацаа нь 20 жилээс бага боловч төрүүлсэн болон үрчлэн авсан 20 ба түүнээс дээш насны хүүхэдтэй бол хүүхдийнх нь төрсний гэрчилгээг үндэслэн;

г.20 жил ба түүнээс дээш жил хамт амьдарсныг нотлох баримт бичиггүй тохиолдолд шүүхийн шийдвэр зэрэг болно.

12.2.Гадаад улсад удаан хугацаагаар амьдарч байгаа тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийг тухайн амьдарч байгаа улс дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газраас авсан тодорхойлолтыг үндэслэн олгоно.

Санамж²⁴.Энэ тохиолдолд тодорхойлолтыг жил бүрийн эхний улиралд багтаан авсан байна.

12.3.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэрт дурдсан шалгах шаардлагатай баримт бичгийн үндэслэлийг эрх бүхий байгууллагаар шалгуулах эрхтэй.

Санамж²⁵.Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 179 дүгээр зүйл (Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянах үндэслэл)-ийг үндэслэн илт үндэслэлгүй шийдвэрийг нотлох баримтын хамт гарган хэрэг хянан шийдвэрлэх ажилагаанд гуравдагч этгээд (нийгмийн даатгалын байгууллага)-ээр оролцуулах хүсэлтийг анх шүүхийн шийдвэр гаргасан шүүхэд хандаж дахин шийдвэрлүүлнэ.

12.3.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн төрд байгаа мэдээллийг түүний зөвшөөрлөөр авна.

12.4.Энэ журамд баримтлахаар тусгагдсан холбогдох хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, заавар шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухайн шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, зааврыг баримтална.

Арван гурав. Хариуцлага

13.1. 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 болгож, **энэхүү үйлдэл нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Зөрчлийн тухай хуульд¹ заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.**

13.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтны үйлдэл нь **эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Зөрчлийн тухай хуульд² заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.**

---oOo---

¹ Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйл

² Зөрчлийн тухай хуулийн 10.17 дугаар зүйл