

ТЭТГЭМЖ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН  
БҮРДЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар 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 заасны дагуу ажил олгогч, даатгуулагч, иргэн тэтгэмж авах баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлсэн хугацаа болон баримт бичгийг хүлээн авч хянан баталгаажуулах харилцааг зохицуулна.

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

2.1. Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэн тэтгэмж авах баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-д (цаашид "байцаагч" гэх) цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил олгогч, даатгуулагч, эрүүл мэндийн байгууллагаас цахимаар илгээсэн, эсхүл цаасаар ирүүлсэн эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж авах баримт бичгийг дараах байдлаар хүлээн авч хяналт тавина. Үүнд:

2.2.1. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж тооцуулах бол ажил олгогч нь тэтгэмж авах даатгуулагчийн жагсаалт (нэхэмжлэх)-ыг цахимаар илгээсэн, эсхүл цаасаар ирүүлсэн эсэхэд;

2.2.2. Ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагч жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, сайн дурын даатгуулагч хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тооцуулах бол өргөдлийн мэдээллийг бүрэн бичиж цахимаар илгээсэн, эсхүл цаасаар ирүүлсэн эсэхэд;

2.3. Ажил олгогч нь тэтгэмж авах жагсаалт (нэхэмжлэх)-ыг цахимаар, эсхүл гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан цаасаар Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.4. Ажил олгогч нь даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны холбогдох хэсэгт заасан тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сар, тэтгэмж тогтоох цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого (цаашид "цалин хөлс" гэх)-ыг тодорхойлно.

2.5. Ажил олгогч, даатгуулагчийн тэтгэмж авах баримт бичгийг ирүүлсэн хугацааг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бичиж илгээсэн он, сар, өдрөөр, эмнэлгийн хуудас бичиж олгосон хугацааг эрүүл мэндийн байгууллагаас нийгмийн даатгалын байгууллагад цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бичиж илгээсэн он, сар, өдрөөр тооцно.

2.6. Магадлагч эмч нь даатгуулагчид эмнэлгийн байгууллагаас цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр бичиж илгээсэн эмнэлгийн хуудасны үндэслэлийг хянаж, баталгаажуулан нийгмийн даатгалын байцаагчид шилжүүлнэ.

*Санамж1: Шаардлагатай тохиолдолд 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 болон холбогдох бусад баримт бичгийг шалгана.

*Санамж2: Эмнэлгийн хуудас алдаатай буруу бичигдсэн бол шалтгааныг тодорхой бичиж ажил олгогч, даатгуулагч, эрүүл мэндийн байгууллагад буцаана.*

2.7. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг, мөн сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тооцох цалин хөлс, шимтгэл төлсөн хугацаа, тэтгэмж тооцох хувийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн хянаж тодорхойлно.

*Санамж3: Шаардлагатай тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг үндсэн баримт бичигтэй тулган шалгана.*

2.8. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж авах ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийг ажил олгогчийн бүртгэлийн, даатгуулагчийн иргэний бүртгэлийн дугаараар мэдээллийн санд бүртгэнэ.

2.9. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, эсхүл мэдээлэл нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сантай зөрсөн бол шалтгааныг тодорхой бичиж тухайн ажлын өдөрт нь ажил олгогч, даатгуулагчид мэдэгдэнэ.

2.10. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж олгох даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэж хяналт шалгалтын байцаагчаар хянуулан, харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулна.

2.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил олгогчоос цаасан хэлбэрээр ирүүлсэн тэтгэмж авах баримт бичгийг хянуулж, баталгаажуулсаны дараа баримт бичгийн нэг хувийг ажил олгогчид буцаан олгоно.

2.12. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил олгогчоос цахим хэлбэрээр илгээсэн тэтгэмж олгох жагсаалт (нэхэмжлэх)-ыг хянуулж, баталгаажуулсны дараа ажил олгогчид цахимаар хүргүүлнэ.

2.13. Сангийн нягтлан бодогч нь тэтгэмж олгох жагсаалт (нэхэмжлэх)-ыг мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэдээлэлтэй тулган хянаж, зөрчилгүй тохиолдолд жагсаалтыг ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн даргаар хянуулж албажуулна.

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

3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нас барсан иргэний гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч хяналт тавина.

3.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуульд заасан нас барсан иргэний гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг гэр бүлийн гишүүн болох баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

3.3. Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг энэ журмын 3.2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг үндэслэн дараах иргэнд олгоно. Үүнд:

3.3.1. Гэр бүлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлд заасан иргэн;

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

3.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж авах баримт бичгийг дараах байдлаар хянаж, албажуулна. Үүнд:

3.4.1. Ажилласан жил, шимтгэл төлсөн хугацаа, мөн тэтгэвэр авагч эсэхийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сан болон холбогдох баримт бичгийг үндэслэн хянаж тодорхойлно.

3.4.2. Шаардлагатай тохиолдолд тушаал шийдвэр, архивын баримтын лавлагаа, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээллийг үндсэн баримт бичигтэй тулган шалгана.

3.5. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж шилжүүлж авах иргэн болон нас барсан иргэний мэдээллийг иргэний бүртгэлийн дугаараар мэдээллийн санд бүртгэнэ.

3.6. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж олгох даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэж хяналт шалгалтын байцаагчаар хянуулан, харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулна.

3.7. Шалгаж баталгаажуулсан баримт бичиг, тэтгэмж олгох жагсаалтыг энэ журмын 2.13-д заасны дагуу хянаж, албажуулна.

3.8. Амьгүй донор болж эс, эд эрхтэнээ бусдад шилжүүлсэн даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд тэтгэмж олгоход тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг хянаж, Эрүүл мэндийн сайдын баталсан маягтын дагуу олгосон "Даатгуулагчийн донор болж, эс, эд, эрхтэнээ бусдад шилжүүлэхээр болсон талаарх тодорхойлолт"-ыг үндэслэнэ.

3.9. Нийслэлийн нэг цэгийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан тэтгэмж авах баримт бичгийг хүлээн авсан бол тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэхийг мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн хянаж, тэтгэмжийг олгоно.

*Санамж4: Нас барсан иргэний гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг харьяалал харгалзахгүй олгож болно.*

Дөрөв. Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох баримт бичгийг хүлээн авах, хянах

4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авах баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр хүлээн авч хяналт тавина.

4.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчийн ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн жил, сарыг тодорхойлон эрх үүссэн эсэхийг шалгаж, холбогдох мэдээллийг мэдээллийн санд бүртгэнэ.

4.3. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажилгүйдлийн тэтгэмж тооцох цалин хөлсийг мэдээллийн нэгдсэн санд үндэслэн хянаж тодорхойлно.

4.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчийн ажил хөдөлмөр идэвхитэй хайж байгаагаа хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан байгууллагад бүртгүүлсэн эсэхэд хяналт тавина.

4.5. Нийгмийн даатгалын байцаагч тэтгэмж олгох даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэж хяналт шалгалтын байцаагчаар хянуулан, харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулна.

4.6. Сангийн нягтлан бодогч тэтгэмж олгох жагсаалтыг мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэдээлэлтэй тулган хянаж, зөрчилгүй тохиолдолд жагсаалтыг ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн даргаар хянуулан албажуулна.

4.7. Нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийг сар бүр тулган хянаж, тэтгэмжийн олголтыг түүний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

4.8. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагч тэтгэмж авч байх хугацаандаа ажилд орсон боловч тэтгэмж олгоход тогтоосон хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажлаас халагдсан бол ажил олгогчийн шийдвэр, өмнөх баримт бичгийг хянан, тэтгэмж олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.9. Нийгмийн даатгалын байцаагч даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж олголтыг зогсоох үндэслэл тогтоогдвол тэтгэмжийг зогсоож, тооцоо нийлнэ.

4.10. Нийгмийн даатгалын байцаагч цахим өргөдлийг хүлээн авч мэдээлэл зөрсөн, эсхүл эрх үүсээгүй тохиолдолд шалтгааныг тодорхой бичиж тухайн ажлын өдөрт багтаан даатгуулагчид мэдэгдэнэ.

#### Тав. Бусад зохицуулалт

5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь олгох тэтгэмжийн хэмжээ, хугацааны мэдээллийг ажил олгогч, даатгуулагч харах боломжийг бүрдүүлнэ.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тэтгэмж авах даатгуулагч, иргэний төрд байгаа мэдээллийг түүний зөвшөөрлөөр авна.

5.3. Даатгуулагч тэтгэмж авах өргөдлийг цахимаар болон биечлэн ирж гаргах боломжгүй тохиолдолд түүний гэр бүлийн гишүүн, эсхүл асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь өргөдлийг нийгмийн даатгалын байгууллагад гаргаж болно.

5.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь даатгуулагчийн тэтгэмж авах баримт бичгийн мэдээлэл зөрсөн, даатгуулагчаас үл хамаарах шалтгаанаар баримт бичиг ирүүлэх хуулийн хугацаа хоцорсон талаарх баримт бичгийг үндэслэн хянан шалгах, мөн эрх бүхий байгууллагаар шалгуулах эрхтэй.

5.5. 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.

#### Зургаа. Хариуцлага

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

--- оОо ---