

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН  
ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны ... дугаар  
сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар  
хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.12-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Даатгуулагч, хүн, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөөг хянан шийдвэрлэх “Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Х.Булгантуяад, хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Дүрэм шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2022 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн 266 дугаар тогтоолыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Энэ тогтоолыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

Гарын үсэг

## **МАРГААН ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ**

### **НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь даатгуулагч, хүн, ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөө, маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.12-т заасан маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Маргаан хянан шийдвэрлэх төв зөвлөл (цаашид “Төв зөвлөл” гэх) нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэд, Маргаан хянан шийдвэрлэх салбар зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дэргэд тус тус ажиллана.

1.3.Төв зөвлөл нь салбар зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

1.4.Төв болон салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ажил олгогч, даатгуулагчийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, ажил олгогч, даатгуулагчийн нууцыг чанд хадгалах зарчмыг баримталж, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.5.Энэ дүрмийн 1.1-д заасан саналын зөрөө, маргаан (цаашид “Гомдол, хүсэлт” гэх)-г шийдвэрлүүлэхээр гомдол, хүсэлт гаргах этгээд нь (цаашид “Гомдол гаргагч” гэх) нь гомдол, хүсэлтээ харьяалах нийгмийн даатгалын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлд, салбар зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл төв зөвлөлд, төв зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд хандана.

1.6.Төв болон салбар зөвлөл нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### **ХОЁР.ТӨВ БОЛОН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

2.1.Төв болон салбар зөвлөл дарга, гишүүдээс бүрдсэн 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2.Төв зөвлөлийн дарга нь нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт, эсхүл дотоод аудитын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн дарга байна.

2.3.Төв зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын болон хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тус бүр 1,

нийгмийн даатгалын байгууллагаас 3, ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөөллөөс тус бүр 1 байна.

2.4.Салбар зөвлөлийн дарга нь аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга байна. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нийгмийн даатгалын байгууллагаас 3, нутгийн захиргааны байгууллагаас 2, ажил олгогч, даатгуулагчийн төлөөллөөс тус бүр 1 байна.

2.5.Төв зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлөх бөгөөд төв зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлахдаа хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын болон хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын, ажил олгогчийн, даатгуулагчийн төлөөллийн саналыг үндэслэн батална.

2.6.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр салбар зөвлөлийн дарга томилж, чөлөөлнө. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлахдаа тухайн аймаг, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын, ажил олгогчийн, даатгуулагчийн төлөөллийн саналыг үндэслэн батална.

2.7.Төв болон салбар зөвлөлийн гишүүнийг 3 жилийн хугацаагаар томилох бөгөөд ажлын үр дүнг харгалзан үзэж хугацааг 1 жилээр сунгаж болно.

2.8.Төв болон салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд энэ дүрмийн 2.5, 2.6-д заасан байгууллагын саналыг үндэслэн өөрчлөлт оруулж болно.

2.9.Төв зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хууль, эрх зүйн, эсхүл хяналт, шалгалтын асуудал хариуцсан ажилтан, салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг тухайн аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын хууль, эрх зүйн, эсхүл хяналт, шалгалтын асуудал хариуцсан ажилтан тус тус гүйцэтгэнэ.

## **ГУРАВ.ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

3.1.Төв болон салбар зөвлөл нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

3.1.1.гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, судалгааг холбогдох ажил олгогч болон даатгуулагч, даатгагчаас гаргуулж авах;

3.1.2.гомдол гаргагч болон холбогдох байгууллага, иргэдээс тайлбар, тодорхойлолт гаргуулж авах, санал, хүсэлтийг нь сонсох, мэргэжилтэн урьж зөвлөгөө авах;

3.1.3.нийгмийн даатгалын байгууллагын болон байцаагчийн шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гэж үзвэл ажил олгогч, даатгуулагчийн гомдол, хүсэлтийг хэрэгсэхгүй болгоно. Хэрэв гомдол гаргагчийн гомдол, хүсэлт нь хууль зүйн үндэстэй нь нотлогдвол буруу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмжийг шинэчлэх, гаргасан зардлыг нь олгуулах асуудлыг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад тавих;

3.1.4.тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн эрх үүсэх үндсэн нөхцөл, болзол болон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн хэмжээний талаар гарсан гомдлыг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянаж шийдвэрлэх;

3.1.5.тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийг нөхөн олгох, түдгэлзүүлэх, зогсоох, ажил олгогч, даатгуулагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болон хуурамч баримт бичиг бүрдүүлснээс шалтгаалан буруу тогтоогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийг өөрчлөн тогтоож олгох, суутгал хийх;

3.1.6.хөдөлмөрийн болон даатгалын дэвтэр нь зохих журмын дагуу хөтлөгдөөгүй тохиолдолд нотлох баримтыг хянаж түүний ажилласан хугацаа, төлсөн шимтгэлийн хэмжээг тогтоох;

3.1.7.гомдол гаргагчаас гаргасан гомдол, хүсэлтэй нь холбогдуулан буцааж өгөхөөр авсан баримт бичгийг шийвэр гарсны дараа нэн даруй эргүүлж өгөх, хувийг хуулбарлаж холбогдох баримт бичигт хавсаргах;

3.1.8.төв болон салбар зөвлөлөөр хэлэлцэж байгаа асуудал гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэх.

3.2.Даатгуулагч, хүн, ажил олгогч дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна:

3.2.1.ажил олгогч, даатгуулагч нь нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэсгүй гэж үзвэл уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор гомдлоо энэ дүрмийн 1.5-д заасны дагуу гаргах;

3.2.2.гарсан гомдол, хүсэлттэй холбогдох акт, баримт бичигтэй танилцах;

3.2.3.төв болон салбар зөвлөлийн хуралд биечлэн оролцож санал, хүсэлтээ гаргах;

3.2.4.төв болон салбар зөвлөлийн хурал болохоос өмнө гомдол, хүсэлтийн талаар амаар буюу бичгээр тайлбар, тодорхойлолт гаргаж өгөх;

3.2.5.төв болон салбар зөвлөлийн хурлын тогтоол, зөвлөмж, тэмдэглэлтэй танилцах;

3.2.6.төв зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд хандах;

3.2.7.төв болон салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдийн аль нэг нь шалгагч, гомдол гаргагчийн төрөл садан, эсхүл уг гомдол, хүсэлтийн талаар шалгаж байсан бол түүгээр гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлүүлэхээс татгалзах;

3.2.8.төв болон салбар зөвлөлд хянан хэлэлцэгдэж байгаа гомдол, хүсэлтийн талаар нотлох баримт, шаардлагатай тайлбар, тодорхойлолтыг тухайн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд гаргаж өгөх.

**ДӨРӨВ.ТӨВ БОЛОН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ,  
МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ ЯВЦ**

4.1.Төв болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал (цаашид “Хурал” гэх) байна.

4.2.Төв болон салбар зөвлөл нь сард нэгээс доошгүй удаа хуралдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдана. Хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.3.Хурлаар энэ дүрмийн 1.5-д заасны дагуу гаргасан гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх бөгөөд гомдол гаргагч гомдол, хүсэлтээ бичгээр, эсхүл цахимаар гаргана. Гомдол, хүсэлт нь дараахь шаардлагыг хангасан байна:

4.3.1.гомдол, хүсэлтэд гомдол гаргагч өөрийн овог, нэр, оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаяг, холбоо барих утасны дугаараа бичсэн байх;

4.3.2.гарын үсгээ зурсан, эсхүл тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан байх.

4.4.Төв болон салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч ажлын нэг өдөрт багтаан бүртгэж, тухайн зөвлөлийн даргад тухай бүр хүргүүлэх бөгөөд төв болон салбар зөвлөл нь энэ дүрмийн 4.5-д заасны дагуу буцааснаас бусад тохиолдолд гомдол, хүсэлтийг 30 хоногт багтаан хянаж шийдвэрлэнэ.

4.5.Төв болон салбар зөвлөлийн дарга энэ дүрмийн 1.5-д заасны дагуу гомдол, хүсэлт гаргаагүй, эсхүл мөн дүрмийн 3.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй гомдол, хүсэлтийг гомдол гаргагчид 3 хоногийн дотор буцаах буюу мөн хугацаанд багтаан шаардлагыг хангуулах арга хэмжээ авна. Гомдол, хүсэлтийг буцаахдаа буцааж байгаа үндэслэл, шалтгааныг тодорхой заасан байна.

4.6.Хурлаар хэлэлцэх гомдол, хүсэлтийн жагсаалт болон бүрдэл, хурал болох газар, товыг тухайн зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд тухайн зөвлөлийн даргын сонгосон гишүүн баталгаажуулна.

4.7.Төв болон салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь энэ дүрмийн 3.6-д заасан материалыг хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тухайн зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлж, хурал болох газар, товын талаарх мэдээллийг гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

4.8.Хурал нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.7-д заасны дагуу хуралдсан тохиолдолд хүчинтэйд тооцогдоно. Хуралд тухайн зөвлөлийн аль нэг гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цахим хэлбэрээр оролцохоор бол ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө нарийн бичгийн даргад энэ талаар мэдэгдэнэ.

4.9.Хуралд гомдол гаргагчийг хүсэлтийнх нь дагуу оролцуулж болно. Мөн гомдол, хүсэлттэй холбогдох байгууллагын ажилтныг зөвлөлийн хуралд оролцуулж болно.

4.10.Хурлыг тухайн зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд энэ дүрмийн 4.6-д заасан гишүүн удирдана.

4.11.Төв болон салбар зөвлөлийн хурлаас тогтоол, тэмдэглэл, зөвлөмж гаргана.

4.12.Хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлын талаар тогтоол, зөвлөмж гаргах бөгөөд тухайн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын 3 хоногт багтаан эцсийн томъёоллыг хийж, тухайн зөвлөлийн дарга хянасны үндсэн дээр гарын үсгээ зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.13.Хурлын тэмдэглэлийг тухайн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ажлын 3 хоногт багтаан албажуулна. Хурлын тэмдэглэлд тухайн зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Хурлын шийдвэртэй саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг хурлын тэмдэглэлд бичүүлэх буюу саналаа бичгээр гаргаж хурлын баримт бичигт хавсаргаж болно.

4.14.Төв болон салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын шийдвэрийг баталгаажуулснаас хойш 5 хоногийн дотор гомдол гаргагчид хүргүүлж, танилцуулна.

4.15.Төв болон салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сайтар судалж хэрэгжилтийг хангуулах, гарсан шийдвэрийнхээ үндэслэлийг гомдол гаргагчид тайлбарлах, ойлгуулах, асуудлыг бусдын нөлөөнд үл автах зарчим баримтлан шударгаар шийдвэрлэнэ.

4.16.Төв болон салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нь гомдол гаргагчийн төрөл садан, хамаарал бүхий этгээд байвал уг гомдол, хүсэлтийг хэлэлцэхээс татгалзана.

4.17.Төв зөвлөл гомдол гаргагчийн гомдол, хүсэлт нь хууль зүйн үндэслэлтэй гэж үзвэл салбар зөвлөлийн шийдвэрийг өөрчлөх, хэвээр үлдээх, эсхүл хүчингүй болгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

## **ТАВ.МЭДЭЭЛЛИЙН САН**

5.1.Төв болон салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа ашиглах Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “Мэдээллийн сан” гэх)-тай байна.

5.2.Мэдээллийн сан нь төв болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулах, ил тод болгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлан, мэдээ гаргах, хяналт шалгалт хийх боломжийг бүрдүүлсэн байна.

5.3.Мэдээллийн санд төв болон салбар зөвлөлөөс гаргасан бүх шийдвэрийг бүртгэж, хөтөлнө.

5.4.Мэдээллийн санд даатгуулагч, хүн, ажил олгогчийн дор дурдсан мэдээллийг тусгана:

5.4.1.ажил олгогчийн нэр, регистрийн дугаар, нийгмийн даатгалын дугаар, хаяг, цахим шуудангийн хаяг, холбоо барих утасны дугаар, шаардлагатай үед холбоо барих хүний холбогдох мэдээлэл;

5.4.2.даатгуулагчийн овог, нэр, хаяг, харьяалал, холбоо барих утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, шаардлагатай үед холбоо барих хүний утасны дугаар;

5.4.3.төв болон салбар зөвлөлд хандан гаргасан гомдол, хүсэлттэй холбоотой баримт бичиг болон бусад нотлох баримт бичиг.

5.5.Гомдол гаргагч өөрт хамаарал бүхий мэдээллийг мэдээллийн сангаас авч болно.

5.6.Төв болон салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн зөвлөлийн шийдвэрийг тухай бүр мэдээллийн санд оруулж, үнэн зөв байдлыг хариуцах бөгөөд бусад шаардлагатай мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч оруулж болно.

5.7.Төв болон салбар зөвлөл нь энэ дүрмийн 5.4, 5.6-д заасан мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хамгаалах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлж ажиллана.

## **ЗУРГАА.ТАЙЛАГНАХ**

6.1.Салбар зөвлөл үйл ажиллагаагаа төв зөвлөлд хагас, бүтэн жилээр, төв зөвлөл үйл ажиллагаагаа нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад жил бүрийн эхний улиралд багтаан тус тус тайлагнана.

## **ДОЛОО.ХАРИУЦЛАГА**

7.1.Төв болон салбар зөвлөлийн гишүүн хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа оролцоогүй тохиолдолд энэ дүрмийн 2.8-д заасан журмаар гишүүнээс чөлөөлнө.

7.2.Төв болон салбар зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга энэ дүрмийг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.