

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2024 оны 02 сарын 16-ны
өдрийн 6641 дугаарт бүртгэв.



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар А/190

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчид бүртгэлийн дугаар олгох, хэрэглэх болон хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх, шилжүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нарт, нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд ажил олгогч цахимаар бүртгүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г.Хүрэлбаатар/-д, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар /Ц.Ганцэцэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газар /Б.Ганхуяг/-т даалгасугай.

ДАРГА  Д.МОНХЗУЛ





НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨГЧИД БҮРТГЭЛИЙН
ДУГААР ОЛГОХ, ХЭРЭГЛЭХ БОЛОН ХУВИЙН ХЭРЭГ НЭЭХ,
БҮРТГЭХ, ХӨТЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-БХСГ -2023


Баталсан: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА *Д.Мөнхзүл* Д.МӨНХЗҮЛ

Хянасан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА *Ц.Ганцэцэг* Ц.ГАНЦЭЦЭГ

Боловсруулсан: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Ганхуяг* Н.ГАНХУЯГ

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН *Э.Кешин* Э.КЕШИН

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Ч.Лхагвасүрэн* Ч.ЛХАГВАСҮРЭН

Эх хувь	 <p>Дардас</p>
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	



Журмын агуулга

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Ажил олгогчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох
3. Даатгуулагчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох
4. Бүртгэлийн дугаарыг хэрэглэх
5. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх
6. Шимтгэл төлөгчийн шилжилт хөдөлгөөн
7. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 1750 дугаар тушаалын хавсралт.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨГЧИД БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР ОЛГОХ, ХЭРЭГЛЭХ БОЛОН ХУВИЙН ХЭРЭГ НЭЭХ, БҮРТГЭХ, ХӨТЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар ажил олгогч, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох, түүнийг хэрэглэх, хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Ажил олгогчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох

2.1. Ажил олгогчийн үүсгэн байгуулагч, эрх бүхий этгээд нь хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлэх үүрэгтэй.

2.2. Ажил олгогч нь шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

2.3. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэхэд дараах баримт бичиг, мэдээллийг ирүүлнэ. Үүнд:

2.3.1. Нийгмийн даатгалд шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх тухай албан хүсэлт;

2.3.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар эсхүл холбогдох байгууллагын шийдвэр;

2.3.3. Үүсгэн байгуулагч, эрх бүхий этгээдийн цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар;

2.3.4. Шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэл;

2.3.5. Банкин дахь харилцах дансны жагсаалт.

2.4. Ажил олгогч цахимаар бүртгүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ журмын 2.3.2-т заасан баримт бичиг, мэдээллийг улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын мэдээллийн сангаас Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлийн 18.3-т заасан үндсэн систем /цаашид "үндсэн систем" гэх/-ээр дамжуулан авна.

2.5. Хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллага /хуулийн этгээдийн салбар, төлөөлөгч, төлөөний газар, төсөл, хөтөлбөрийн нэгж салбар, нөхөрлөл, сан, сууц өмчлөгчдийн холбоо/ нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэхэд үүсгэн байгуулагч, гүйцэтгэх удирдлага, төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр болон энэ журмын 2.3-т заасан баримт бичиг, мэдээллийг ирүүлнэ.

2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн хүсэлтийг хүлээн авсан ажлын 3 өдөрт багтаан нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэснээр шимтгэл төлөгчид дахин давтагдашгүй дугаар /цаашид "бүртгэлийн дугаар" гэх/-ыг нэг удаа олгоно.



2.7. Хуулийн этгээд нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах замаар шинээр бий болсон хуулийн этгээдэд бүртгэлийн дугаарыг шинээр олгоно.

2.8. Татан буугдсан, дампуурсан тухай шүүхийн шийдвэр гарсан, улсын бүртгэлээс хасагдсан ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаарыг өөр ажил олгогчид давхардуулан олгохгүй.

2.9. Ажил олгогчийг бүртгэсэн тухай мэдэгдлийг цахимаар хүргүүлэх бөгөөд мэдэгдэл нь ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар, нийгмийн даатгалд бүртгүүлсэн огноо, шимтгэлийн цахим системд нэвтрэх нэр, нууц үг зэргийг агуулсан байна.

2.10. Ажил олгогчийн бүртгүүлэх хүсэлтийг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд тухай бүр тайлбар хүргүүлэх болон цахимаар мэдэгдэнэ.

2.11. Ажил олгогчийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад холбогдох баримт бичгийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

2.12. Ажил олгогч нь өөрийн байгууллагын мэдээллийн үнэн бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

Гурав. Даатгуулагчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох

3.1. Даатгуулагч нь шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх хүсэлтээ цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

3.2. Даатгуулагчийн бүртгэлийн дугаар нь нийгмийн даатгалын байгууллагаас олгосон дахин давтагдашгүй дугаар байна.

Дөрөв. Бүртгэлийн дугаарыг хэрэглэх

4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага шимтгэл төлөгчийн бүртгэлийн дугаарыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, шимтгэл төлөлттэй холбоотой баримт бичиг, сангуудын харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, мэдээ, тайлан гаргахад хэрэглэнэ.

4.2. Ажил олгогч бүртгэлийн дугаарыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэх, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн актаар тогтоосон шимтгэл, алданги, торгууль, төлбөрийн тооцоо хийхэд хэрэглэнэ.

Тав. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх

5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн ажил олгогч, сайн дураар даатгуулагчид цаасан болон цахим хувийн хэрэг нээнэ.

5.2. Хувийн хэрэгт шимтгэл төлөлтийн тайлан, сайн дурын даатгуулын гэрээ, эрх бүхий байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалтын удирдамж, тайлан, мэдэгдэл, акт, албан шаардлага, шийтгэлийн хуудас зэрэг баримт бичгүүдийг тухай бүр хавсаргаж, бүртгэнэ.

5.3. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх үүргийг нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагч хариуцна.

5.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч санхүүгийн жил дуусгавар болоход цаасан хувийн хэргийг архивт хүлээлгэн өгнө.



5.5. Цахим хувийн хэрэг нээх, түүний хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв бүрдүүлнэ.

Зургаа. Шимтгэл төлөгчийн шилжилт хөдөлгөөн

6.1. Ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн хаягт өөрчлөлт орж, шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд дараах баримт бичиг, мэдээллийг үндэслэн шилжилт хөдөлгөөнийг хийнэ. Үүнд:

- 6.1.1. Өөр аймаг, дүүрэгт шилжих тухай албан хүсэлт;
- 6.1.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;
- 6.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэл;
- 6.1.4. Тооцоо нийлсэн акт

6.2. Шимтгэл төлөгч нь өөр аймаг, дүүрэгт шилжих, нэр өөрчлөгдөхөд бүртгэлийн дугаар өөрчлөгдөхгүй.

6.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөнд эзлэх хувь өндөр ажил олгогч энэ журмын 6.1-д заасны дагуу шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн ажил олгогчийн бүртгэлтэй нийгмийн даатгалын байгууллага орлогын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах саналаа холбогдох баримт бичгийн хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгжид хагас жил тутамд нэг удаа ирүүлнэ.

6.4. Шилжих хүсэлтийн дагуу шаардлагатай тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан болон санхүүгийн баримтад хяналт шалгалт хийж болно.

6.5. Хүсэлт гаргасан ажил олгогчийн шилжилт хөдөлгөөнийг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагын тооцоог дуусгаж, тооцоо нийлсэн акт үйлдсэний дараа хийнэ. Тооцоо нийлсэн актыг хувийн хэрэгт хадгална.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуульд заасны дагуу бүртгүүлээгүй болон энэ журмыг зөрчсөн ажил олгогчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2024 оны 02 сарын 16-ны
өдрийн 6642 дугаарт бүртгэв.

2023 оны 12 дугаар сарын 28

Дугаар А/194

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

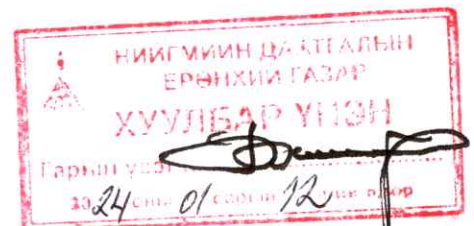
Нэг. "Тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цахим)"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цаасан)"-ыг гуравдугаар хавсралтаар, "Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цахим)"-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, "Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цаасан)"-ыг тавдугаар хавсралтаар, "Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цахим)"-ыг зургаадугаар хавсралтаар, "Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах өргөдлийн маягт (цаасан)"-ыг долоодугаар хавсралтаар, "Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн өргөдлийн маягт"-ыг наймдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нарт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар (Ц.Ганцэцэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газар /Б.Ганхуяг/-т даалгасугай.

ДАРГА

 Д.МӨНХЗУЛ




1523010939





НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТЭТГЭМЖ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН
БҮРДЭЛД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

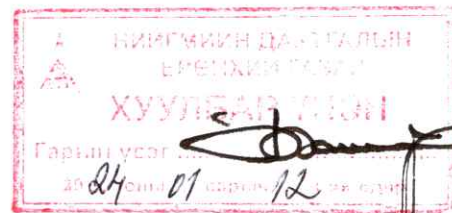
Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-ДАМГ-2023

Баталсан: Нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын дарга  Д.МӨНХЗУУЛ

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	

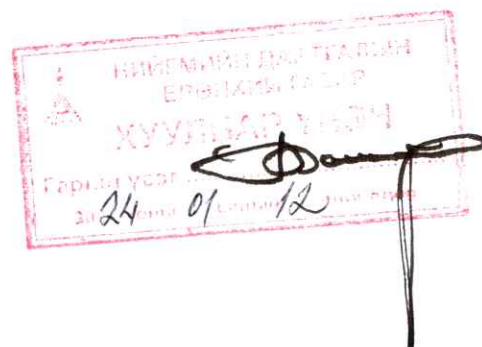




АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах баримт бичгийг хүлээн авах, хянах
3. Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийн баримт бичгийг хүлээн авах, хянах
4. Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох баримт бичгийг хүлээн авах, хянах
5. Бусад зохицуулалт
6. Хариуцлага

--- оОо ---





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

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.

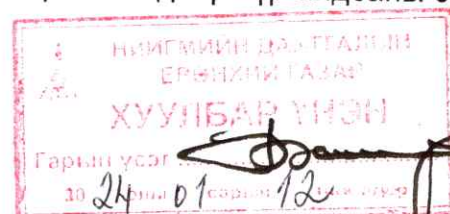
2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил олгогч, даатгуулагч, эрүүл мэндийн байгууллагаас цахимаар илгээсэн, эсхүл цаасаар ирүүлсэн эмнэлгийн хуудас, тэтгэмж авах баримт бичгийг дараах байдлаар хүлээн авч хяналт тавина. Үүнд:

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.

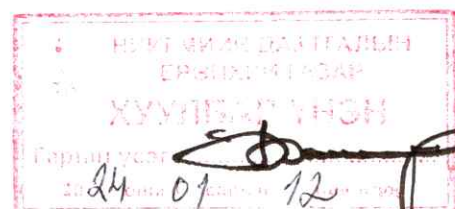
2.7. Нийгмийн даатгалын байцаагч ажил хөдөлмөр эрхэлж байгаа даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг, мөн сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тооцох цалин хөлс, шимтгэл төлсөн хугацаа, тэтгэмж тооцох хувийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн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

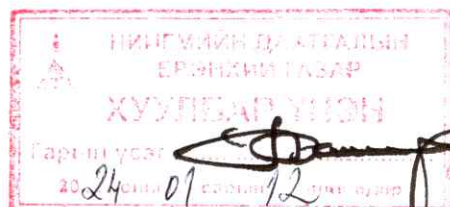
3.3. Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг энэ журмын 3.2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг үндэслэн дараах иргэнд олгоно. Үүнд:

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.

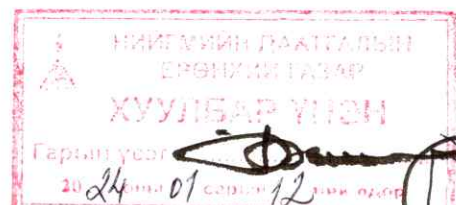
Дөрөв. Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох баримт бичгийг хүлээн авах, хянах

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.

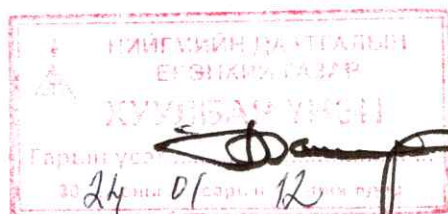
Тав. Бусад зохицуулалт

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.



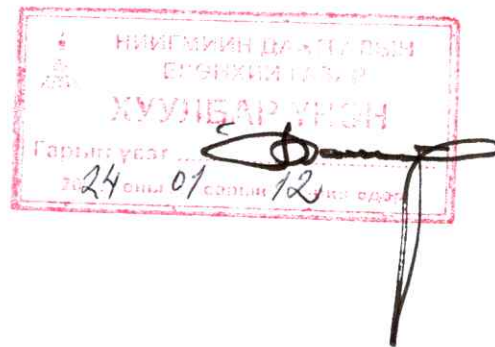


5.5. Энэ журамд баримтлахаар тусгагдсан холбогдох хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, заавар шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэгдсэн, нэмэлт, өөрчлөлт орсон хуулийн зүйл, заалт, дүрэм, журам, зааврыг баримтална.

Зургаа. Хариуцлага

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

--- оОо ---





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Маягт АЖТ-1

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ
/цахимаар/

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар:

Ургийн овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Даатгуулагчийн нэр:

Гэрийн хаяг:

Утасны дугаар:

Цахим шуудан:

Ажлаас чөлөөлөгдсөн огноо:

2. Шимтгэл төлөлтийн мэдээлэл

Тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сар.

Тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сарыг дэлгэрэнгүй харах бол энд дарна уу.

Тэтгэмж тооцох хувь: Тэтгэмж тооцох хувь хэмжээний мэдээллийг энд дарж харна уу.

- ❖ Таны тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сар болон тэтгэмж бодох хувь зөрүүтэй бол харьяа Нийгмийн даатгалын газарт нотлох баримт бичигтэйгээ хандана уу.

3. Тэтгэмж авах Нийгмийн даатгалын газар болон банк, дансны мэдээлэл

Харьяалах Нийгмийн даатгалын газар:

Банкны нэр:

Даатгуулагчийн дансны дугаар:

Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

- /Өргөдөл илгээх/ Таны тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудан болон энэхүү даатгуулагчийн вэбээр буцаан мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан огноо:





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

Маягт АЖТ-2

АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

- 1.1. Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар: 1.2. Ургийн овог:
1.3. Эцэг /эх/-ийн нэр: 1.4. Өөрийн нэр:
1.5. Гэрийн хаяг:
1.6. Утасны дугаар: 1.7. Цахим шуудан:

2. Шимтгэл төлсөн хугацааны мэдээлэл

2.1. Би дараах хугацаанд ажил хөдөлмөр эрхэлж шимтгэл төлсөн болно.

.....-ээс хүртэл буюу нийт сар
.....-ээс хүртэл буюу нийт сар

Ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа	Тэтгэмж бодох хэмжээ хувь
24-59 сар	50
60-119 сар	55
120-179 сар	60
180 ба түүнээс дээш сар	70

3. Өргөдөл гаргаж байгаа хугацаа

- 3.1. Хуулийн хугацаанд буюу 4 долоо хоногийн дотор Тийм Үгүй
3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан буюу 3 сарын дотор Тийм Үгүй

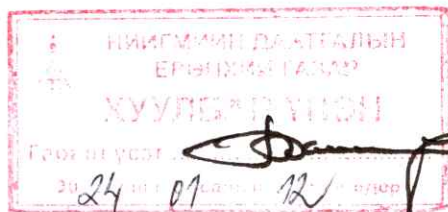
Хэрэв тийм бол өөрт хамаарах хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа тодорхойлно уу.

- Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн Эмнэлэгт өвчтөн асарсан
 Нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан Хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон
 Галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн

Би ... оны ... сарын ...-ны өдрөөс ажлаас чөлөөлөгдсөн тул Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу ажилгүйдлийн тэтгэмж олгож өгнө үү.

4. Би өргөдөлдөө дараах баримт бичгийг хавсаргав. Нийт хуудастай. Үүнд:

- Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал
 Хүндэтгэх үзэх шалтгааныг нотлох баримт





5. Тэтгэмж авах банк, дансны мэдээлэл

Банкны нэр:

Даатгуулагчийн дансны дугаар:

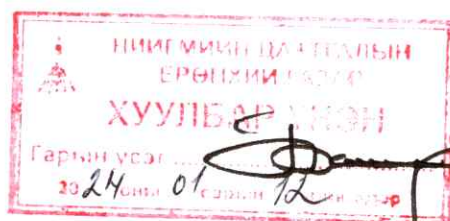
Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

❖ Танд олгох тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудангаар мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дүгээр сарын 28 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

Маягт ХЧТАТ-1

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ
/цахимаар/

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар:

Ургийн овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Даатгуулагчийн нэр:

Гэрийн хаяг:

Утасны дугаар:

Цахим шуудан:

2. Шимтгэл төлөлтийн мэдээлэл

Тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сар.

Тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сарыг дэлгэрэнгүй харах бол энд дарна уу.

Тэтгэмж тооцох хувь: Тэтгэмж тооцох хувь хэмжээний мэдээллийг энд дарж харна уу.

- ❖ Таны тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлсөн нийт сар болон тэтгэмж бодох хувь зөрүүтэй бол харьяа Нийгмийн даатгалын газарт нотлох баримт бичигтэйгээ хандана уу.

3. Тэтгэмж авах Нийгмийн даатгалын газар болон банк, дансны мэдээлэл

Харьяалах Нийгмийн даатгалын газар:

Банкны нэр:

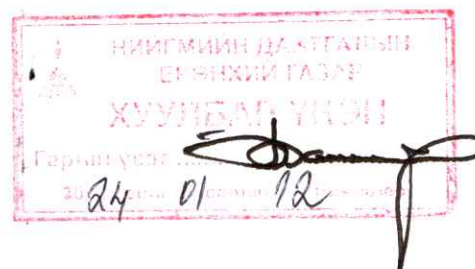
Даатгуулагчийн дансны дугаар:

Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

- /Өргөдөл илгээх/ Таны тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудан болон энэхүү даатгуулагчийн вэбээр буцаан мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан огноо:





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

Маягт ХЧТАТ-2

**ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ
ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ**

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

- 1.1. Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар: 1.2. Ургийн овог:
1.3. Эцэг /эх/-ийн нэр: 1.4. Өөрийн нэр:
1.5. Гэрийн хаяг:
1.6. Утасны дугаар: 1.7. Цахим шуудан:

2. Шимтгэл төлсөн хугацааны мэдээлэл

2.1. Би дараах хугацаанд ажил хөдөлмөр эрхэлж шимтгэл төлсөн болно.

.....-ээс хүртэл буюу нийт сар
.....-ээс хүртэл буюу нийт сар

Тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаа	Тэтгэмж бодох хэмжээ хувь
3-59 сар	50
60-119 сар	55
120-179 сар	60
180 ба түүнээс дээш сар	75

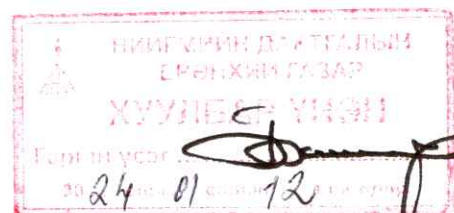
3. Өргөдөл гаргаж байгаа хугацаа

- 3.1. Хуулийн хугацаанд буюу 4 долоо хоногийн дотор Тийм Үгүй
3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан буюу 6 сарын дотор Тийм Үгүй

Хэрэв тийм бол өөрт хамаарах хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа тодорхойлно уу.

- Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн Эмнэлэгт өвчтөн асарсан
 Нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан Хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон
 Галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн
/Хүндэтгэх үзэх шалтгааныг нотлох баримтыг хавсаргана уу/

Би ... оны ... сарын ...-ны өдрөөс ... оны ... сарын ... өдөр хүртэл хөдөлмөрийн чадвараа түр алдаж эмчлүүлсэн тул Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж олгож өгнө үү.





4. Тэтгэмж авах банк, дансны мэдээлэл

Банкны нэр:

Даатгуулагчийн дансны дугаар:

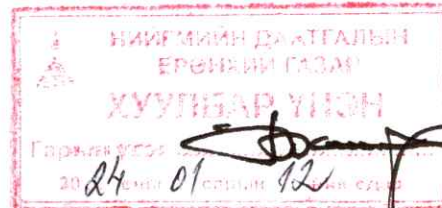
Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

- ❖ Танд олгох тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудангаар мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо





“Тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих журам”
ЖРМ-ДАМГ-2023

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

Маягт ЖАТ-1

ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН АМАРЖСАНЫ ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ
/цахимаар/

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар:

Ургийн овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Даатгуулагчийн нэр:

Гэрийн хаяг:

Утасны дугаар:

Цахим шуудан:

Авах тэтгэмжийн төрөл: Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж

2. Тэтгэмж авах Нийгмийн даатгалын газар болон банк, дансны мэдээлэл

Харьяалах Нийгмийн даатгалын газар:

Банкны нэр:

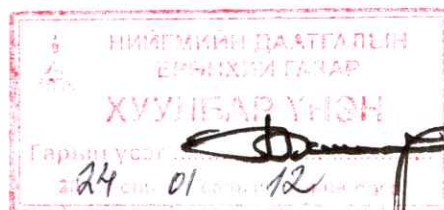
Даатгуулагчийн дансны дугаар:

Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

- /Өргөдөл илгээх/ Таны тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудан болон энэхүү даатгуулагчийн вэбээр буцаан мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан огноо:





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 18 ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт

Маягт ЖАТ-2

ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН АМАРЖСАНЫ ТЭТГЭМЖ
АВАХ ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ

1. Даатгуулагчийн мэдээлэл

- 1.1. Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар: 1.2. Ургийн овог:
1.3. Эцэг /эх/-ийн нэр: 1.4. Өөрийн нэр:
1.5. Гэрийн хаяг:
1.6. Утасны дугаар: 1.7. Цахим шуудан:

2. Шимтгэл төлсөн хугацааны мэдээлэл

2.1. Би дараах хугацаанд ажил хөдөлмөр эрхэлж шимтгэл төлсөн болно.

.....-ээс хүртэл буюу нийт сар
.....-ээс хүртэл буюу нийт сар

3. Өргөдөл гаргаж байгаа хугацаа

- 3.1. Хуулийн хугацаанд буюу 4 долоо хоногийн дотор Тийм Үгүй
3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан буюу 6 сарын дотор Тийм Үгүй

Хэрэв тийм бол өөрт хамаарах хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа тодорхойлно уу.

- Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн Эмнэлэгт өвчтөн асарсан
 Нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан Хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон
 Галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн
/Хүндэтгэх үзэх шалтгааныг нотлох баримтыг хавсаргана уу/

Би ... оны ... сарын ... өдөр жирэмсний /амаржсаны/ амралт авч эмнэлгийн хуудас бичүүлсэн тул Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгож өгнө үү.

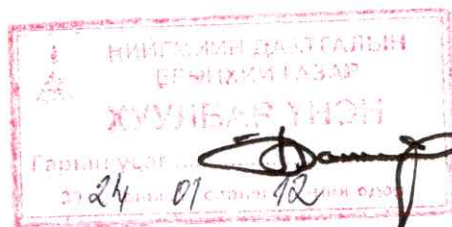
4. Тэтгэмж авах банк, дансны мэдээлэл

Банкны нэр:

Даатгуулагчийн дансны дугаар:

Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.



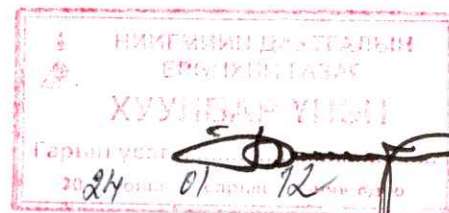


“Тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих журам”
ЖРМ-ДАМГ-2023

- ✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
- ✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.
- ❖ Танд олгох тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг цахим шуудангаар мэдэгдэх болно.

Өргөдөл гаргасан: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо





“Тэтгэмж авахад бүрдүүлэх баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих журам”
ЖРМ-ДАМГ-2023

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/194
дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

Маягт ГБГОТ-1

НАС БАРСАН ДААТГУУЛАГЧИЙН ГЭР БҮЛИЙН ГИШҮҮНД
ОЛГОХ ТЭТГЭМЖ АВАХ ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ

1. Тэтгэмж шилжүүлэн авах иргэний мэдээлэл

- 1.1. Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар:
1.2. Эцэг /эх/-ийн нэр: 1.3. Нэр:
1.4. Гэрийн хаяг:
1.5. Утасны дугаар: 1.6. Цахим шуудан:
1.7. Нас барсан иргэний гэр бүлийн хамаарал:

2. Нас барсан даатгуулагчийн мэдээлэл

- 2.1. Иргэний бүртгэл /регистр/-ийн дугаар:
2.2. Эцэг /эх/-ийн нэр: 2.3. Даатгуулагчийн нэр:
Тохирох сонголтыг хийнэ үү.
 36 сараас доошгүй хугацаанд шимтгэл төлсөн даатгуулагч
 Тэтгэвэр авагч
 Бусад

3. Би өргөдөлдөө дараах баримт бичгийг хавсаргав. Нийт хуудастай. Үүнд:

- Даатгуулагчийн нас барсны гэрчилгээний хуулбар, эсхүл эрх бүхий байгууллагын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр
 Гэр бүлийн гишүүний иргэний үнэмлэхний хуулбар, эсхүл эрх бүхий байгууллагын лавлагаа
 Амьгүй донор болсон тухай эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт

4. Тэтгэмж шилжүүлэн авах банк, дансны мэдээлэл

Банкны нэр: Даатгуулагчийн дансны дугаар:

Анхааруулга: Мөнгө хүлээн авах данс нь таны өөрийн нэр дээрх төгрөгийн данс байна.

- ✓ Өргөдөлд дурдсан өөрийн мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн болно.
✓ Миний төрд байгаа мэдээллийг ашиглахыг зөвшөөрч байна.
✓ Хуурамч баримт бүрдүүлснээс үүсэх үр дагавар, хуулийн хариуцлагыг би өөрөө хүлээнэ.

Өргөдөл гаргасан: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо

--- оОо ---

