

ГОМДЛЫН ШААРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага, ажил олгогч, даатгуулагч (цаашид “гомдол гаргагч” гэх)-ийн хооронд гарсан саналын зөрөө (цаашид “гомдол” гэх)-г хянан шийдвэрлэх зорилгоор нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дэргэд Гомдлын шаардлагын төв зөвлөл (цаашид “төв зөвлөл” гэх), аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэд Гомдлын шаардлагын салбар зөвлөл (цаашид “салбар зөвлөл” гэх) тус тус ажиллана.

1.2.Төв зөвлөл болон салбар зөвлөл (цаашид хамтад нь “зөвлөл” гэх)-ийн үндсэн зорилго нь нэг талаас ажил олгогч, даатгуулагч, нөгөө талаас нийгмийн даатгалын байгууллагын хооронд гарсан саналын зөрөө (улсын байцаагчийн акт, албан шаардлагаас бусад)-г нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянан шийдвэрлэж ажил олгогч, даатгуулагч болон нийгмийн даатгалын байгууллагын хууль ёсны эрх ашгийг хангахад оршино.

1.3.Төв зөвлөл нь салбар зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж ажиллана.

1.4.Төв зөвлөл нь нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өмнө, салбар зөвлөл нь төв зөвлөлийн өмнө ажлаа жил бүр тайлагнана.

1.5.Зөвлөл нь гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ нийгмийн даатгалын болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.6.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах, авилга, 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 баримтална.

1.7.Гомдол гаргагч нь гомдлоо харьяалах нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх салбар зөвлөлд, салбар зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүх эсвэл төв зөвлөлд, төв зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд тус тус гаргана.

1.8.Төв зөвлөл болон салбар зөвлөл нь хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

ХОЁР.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

2.1.Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан байгууллагын төлөөлөл 2, мэргэжлийн хяналтын байгууллагын нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан ажилтны төлөөлөл 2, хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн байгууллагын төлөөлөл тус бүр 1 гишүүн, нийт 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2.Төв зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын саналыг үндэслэн нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага томилж, чөлөөлнө.

2.3.Төв зөвлөлийн дарга нь нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт эсхүл дотоод аудит хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга байна.

2.4.Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга тус тус томилж, чөлөөлнө.

2.5.Салбар зөвлөлийн дарга нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга байна.

2.6.Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн орон тооны бус байна. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь нийгмийн даатгалын байгууллагын хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан, эсхүл хяналт, шалгалтын чиг үүрэг бүхий ажилтан байна.

2.7.Зөвлөл нь нийгмийн даатгалын мэргэшсэн, туршлагатай ажилтныг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллуулна.

2.8.Төв болон салбар зөвлөлийн гишүүнийг энэ дүрмийн 2.9-д заасан шаардлагын дагуу нээлттэй, ил тод сонгон шалгаруулж, томилох эрх бүхий этгээдэд санал хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.9.Зөвлөлийн гишүүн дараахь шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.9.1.мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай;

2.9.2.улсын байцаагчийн эрх шаардлагатай чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан нь улсын байцаагчийн эрхтэй байх;

2.9.3.ял шийтгүүлж байгаагүй;

2.9.4.ёс зүйн зөрчилгүй, гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй;

2.9.5.ашиг сонирхлын зөрчилгүй;

2.9.6.нийтийн эрх ашиг, шударга ёсыг дээдэлдэг байх.

2.10.Зөвлөлийн гишүүнийг 3 жилийн хугацаагаар томилох бөгөөд ажлын үр дүн туршлагыг харгалзан үзэж хугацааг 1 жилээр сунгаж болно.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН, ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

3.1.Зөвлөлийн хуралдааныг сард 2-оос доошгүй удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдана.

3.2.Зөвлөлийн хуралдааныг дарга удирдана. Зөвлөлийн дарга эзгүй тохиолдолд зөвлөлийн гишүүний аль нэг нь Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр түүнийг орлоно.

3.3.Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр цахим хэлбэрээр хурлыг зохион байгуулж болно. Цахим хуралд гомдол гаргагчийн хүсэлтийг харгалзан үзэж оролцуулж болно.

3.4.Зөвлөл нь гомдол гаргагчаас ирүүлсэн гомдлыг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч бүртгэснээс хойш 14 хоногийн дотор хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.5.Зөвлөлийн дотоод ажил, хуралдааны бэлтгэлийг хангах үүргийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцах бөгөөд хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт бичгийн бүрдлийг зөвлөлийн дарга хянаж баталгаажуулсан байна.

3.6.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаан болохоос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн дарга, гишүүнд хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, танилцуулга, бусад материалыг хүргүүлнэ.

3.7.Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүний гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй хуралдах бөгөөд хуралдаанд гомдол гаргасан ажил олгогч, даатгуулагчийн хүсэлтийн дагуу оролцуулна. Мөн гомдолтой холбоотой холбогдох байгууллагын ажилтныг зөвлөлийн хуралдаанд оролцуулж болно.

3.8.Зөвлөл нь хуралдаанаар тогтоол, тэмдэглэл гаргах бөгөөд түүнийг нийгмийн даатгалын харилцаанд оролцогч талууд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

3.9.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.10.Зөвлөлийн хуралдаанд оролцсон нийт бүрэлдэхүүний дийлэнх олонхийн саналд үндэслэн тогтоол гаргаж, зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.11.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн гомдол тус бүрээр хуралдаанд оролцсон гишүүдийн саналыг тусган гарын үсэг зурж баталгаажуулан, хуралдааны баримт бичигт хавсаргана.

3.12.Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн тус бүр саналын эрхтэй байна. Саналын зөрүүтэй байгаа гишүүн өөрийн саналыг зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулан саналаа бичгээр гарган хуралдааны баримт бичигт хавсаргана.

ДӨРӨВ.ГОМДОЛ ГАРГАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ГОМДОЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

4.1.Гомдол гаргагч дараах эрхтэй:

4.1.1.гомдол гаргагч нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, байцаагчийн гаргасан акт, албан шаардлагаас бусад шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ дүрмийн 1.7-д заасны дагуу гомдол гаргах;

4.1.2.гомдолтой холбоотой шийдвэр, бичиг баримттай танилцах;

4.1.3.зөвлөлийн хуралдаан болохоос өмнө гомдлын талаар бичгээр, амаар болон цахимаар тайлбар, тодорхойлолт гаргаж өгөх;

4.1.4.зөвлөлийн дарга, гишүүдийн аль нэг гомдлыг шалгаж, шийдвэрлэж байсан бол тухайн дарга, гишүүнээр гомдлыг хянаж шийдвэрлүүлэхээс татгалзах.

4.2.Гомдол гаргагч нь хэлэлцэж байгаа гомдолтой холбоотой нотлох баримт бичгийг зөвлөлд цаасаар эсхүл цахимаар гаргаж өгөх үүрэгтэй.

4.3.Гомдол гаргагчийн гомдол нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.3.1.гомдлоо бичгээр эсхүл цахимаар гаргасан байх;

4.3.2.гомдолд овог, нэр, оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаягаа бичих;

4.3.3.гомдол гаргагч гомдолд гарын үсгээ зурах эсхүл тоон болон цахим гарын үсгээр баталгаажуулах;

4.3.4.гомдол гаргагч гомдолд холбоо барих утас, яаралтай үед холбоо барих хүний мэдээллийг заавал тусгах;

4.3.5.гомдолтой холбоотой нотлох баримтыг хавсаргах.

ТАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ

5.1.Зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сайтар судалж хэрэгжилтийг хангуулах, гомдол гаргагчид тайлбарлах, гарсан шийдвэрийнхээ үндэслэлийг ойлгуулах, маргаантай асуудалд бусдын нөлөөнд үл автах зарчим баримтлан шударгаар шийдвэрлэх;

5.1.2.зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн гомдол гаргагчийн төрөл садан, хамаарал бүхий этгээд байвал уг гомдлыг хэлэлцэхээс татгалзах;

5.1.3.зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг гомдол гаргагчид танилцуулах;

5.1.4.зөвлөл нь энэхүү дүрэмд заасан чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар ирүүлсэн болон энэ дүрмийн 4.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй гомдлыг буцаахдаа шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, албан бичгээр гомдол гаргагчид мэдэгдэх;

5.1.5. зөвлөлийн шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга ажлын 3 хоногт албажуулж, зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулж, гарын үсэг зуруулах;

5.1.6. зөвлөлийн шийдвэрийг гомдол гаргагчид 5 хоногийн дотор хүргүүлж, тэмдэглэл үйлдэх.

5.2. Төв зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1. гомдол гаргагчаас салбар зөвлөлтэй холбоотой гомдлыг хүлээн авч энэхүү дүрэмд заасан хугацаанд хэлэлцэн шийдвэрлэх;

5.2.2. гомдол гаргагчийн гомдол нь хууль эрх зүйн үндэслэлтэй нь тогтоогдсон тохиолдолд салбар зөвлөлийн шийдвэрийг өөрчлөх, хэвээр нь үлдээх эсхүл хүчингүй болгож, тухайн асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэх, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэх;

5.2.3. гомдолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргасан ажилтан, гомдол гаргагчийг хуралдаанд оролцуулах.

5.3. Салбар зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1. гомдол гаргагчийн гомдлыг харьяаллын дагуу хүлээн авч энэхүү дүрэмд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;

5.3.2. гомдол гаргагчаас холбогдох баримт бичгийг эх хувиар нь хүлээн авч зөвлөлийн хуралдааны дараа эх баримтыг хуулбарлан авч архивын нэгж болгон хадгах;

5.3.3. гомдол гаргагчийн үндсэн баримт бичгийг буцаан олгох, уг гомдолд гэмт хэргийн шинжтэй зүйл агуулагдсан бол холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэх.

5.4. Зөвлөл нь дараах эрх эдэлнэ:

5.4.1. гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, судалгааг холбогдох гомдол гаргагчаас гаргуулж авах;

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

5.4.3. нийгмийн даатгалын байгууллагын болон байцаагчийн гаргасан акт, албан шаардлагаас бусад шийдвэрийг хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй гэж үзвэл гомдол гаргагчийн гомдлыг хэрэгсэхгүй болгох;

5.4.5. гомдол гаргагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлттэй холбоотой асуудлын талаар гаргасан гомдлыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн холбогдох санхүүгийн бүртгэл, тайлан мэдээг үндэслэн хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх;

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

5.4.7.ажил олгогч, даатгуулагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болон хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсний улмаас тогтоогдсон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн олголтыг түдгэлзүүлэх, зогсоох, төлүүлэх буюу нөхөн олгох, хэмжээг нь өөрчлөн тогтоож олгох, суутгал хийх;

5.4.8.хөдөлмөрийн дэвтэр хөтлөлт, түүний нотлох баримтын үндэслэлийг хянаж, ажилласан жилийг тогтоох;

5.4.9.даатгуулагчийн малчнаар ажиллаж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг тодорхойлсон зөвлөлийн шийдвэрийг хянах, хэлэлцэх, шийдвэрлэх;

5.4.10.өөрийн чиг үүрэг, эрх хэмжээнд хамаарахгүй гомдлыг харьяалах газарт 3 хоногийн дотор шилжүүлэх;

5.4.11.гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэртэй бол уг асуудлыг зөвлөл авч хэлэлцэхгүй байх;

5.4.12.зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудал гэмт хэргийн шинжтэй бол уг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлэх.

ЗУРГАА.УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

6.1.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд хуралд оролцсон цаг, ажлын үр дүнг үнэлэн урамшуулал олгоно.

6.2.Энэ дүрмийн 6.1-д заасан нэг цагийн урамшуулалын хэмжээ нь Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооноос баталсан хөдөлмөрийн хөлсний нэг цагийн доод хэмжээг дөрөв дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцүү хэмжээтэй байна.

6.3.Зөвлөлийн гишүүнд олгох урамшууллын мөнгөн хөрөнгийг нийгмийн даатгалын байгууллагын жил бүрийн үйл ажиллагааны төсөвт нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага тусгаж ажиллана.

ДОЛОО.ЗӨВЛӨЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САН

7.1.Төв болон салбар зөвлөл нь Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн мэдээллийн сантай байна.

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

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

7.4.Мэдээллийн санд гомдол гаргасан ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийг оруулна.

7.5.Мэдээллийн санд ажил олгогчийн доор дурдсан мэдээллийг оруулна. Үүнд:

7.5.1.Ажил олгогчийн дугаар, регистрийн дугаар, хаяг, цахим шуудан, холбоо барих утасны дугаар, шаардлагатай үед холбоо барих хүний мэдээлэл;

7.5.2.Ажил олгогчоос ирүүлсэн гомдолтой холбоотой баримт бичиг, болон бусад нотлох баримт бичиг.

7.6.Мэдээллийн нэгдсэн санд даатгуулагчийн доор дурдсан мэдээллийг оруулна. Үүнд:

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

7.6.2.даатгуулагчаас ирүүлсэн гомдолтой холбоотой баримт бичиг, болон бусад нотлох баримт бичиг.

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

7.8.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн шийдвэрийг тухайн бүр мэдээллийн санд оруулж, үнэн зөв байдлыг хариуцна. Шаардлагатай мэдээллийг холбогдох байгууллагаас авч оруулж болно.

7.9.Зөвлөл нь мэдээллийн санд оруулсан мэдээллийн нууцлалыг хангах, хамгаалах арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлж ажиллана.

НАЙМ.ХАРИУЦЛАГА

8.1.Зөвлөлийн гишүүн нь зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа оролцоогүй тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлнө.

8.2.Зөвлөлийн гишүүн хууль тогтоомжийг буруу тайлбарлах, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэснээс өөр байдлаар бусад этгээдэд танилцуулах, гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд алдаа, дутагдал гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.3.Зөвлөлийн гишүүн гомдол гаргагчийн мэдээллийн нууцыг хадгалж ажиллах ба гомдол гаргагчаас шан харамж өгөхийг санал болгох, авах, бусдад давуу байдал олгох зэрэг гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол

гишүүнээс чөлөөлж, хууль хяналтын байгууллагад тухайн асуудлыг мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

8.4.Зөвлөлийн гишүүн нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.5.Гомдол гаргагч нь хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсний улмаас нийгмийн даатгалын санд хохирол учруулсан тохиолдолд санг хохиролгүй болгох бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС.БУСАД

9.1.Энэхүү дүрмийн 1.8-д заасан маягт болон дүрмийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад маягтыг нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага батална.

9.2.Энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг нийгмийн даатгалын байгууллагын жил бүрийн үйл ажиллагааны батлагдсан төсөвт багтаан санхүүжүүлнэ.

---o0o---