



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2019.01.07 № 2/42
танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, ДҮҮРЭГ (НИЙСЛЭЛ)-ИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
(ГАЗАР)-ИЙН ДАРГА НАРТ

Заавар хүргүүлэх тухай

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд даатгуулагчдад түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх, шат дамжлагыг багасгах, байцаагч, ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зорилгоор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/218 дугаар тушаалаар "Тэтгэмж тогтоох, хянах олгох заавар"-ыг баталсан.

Уг заавраар байцаагч, ажилтнуудын ажлын чиг үүрэг, тэтгэмж тогтоож, хянаж олгох үйл ажиллагааны дарааллыг тогтоож албан журмын даатгуулагч өөрөө хүсвэл жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжээ ажил олгогчоороо дамжуулалгүй шууд өөрийн дансанд шилжүүлж авах, тэтгэмжийн тогтоолт олголтын хяналтын шат дамжлагыг өөрчлөн даатгуулагчийг чирэгдүүлэхийг багасгах, тэтгэмж тогтоолтын талаар даатгуулагчдад мэдээлдэг болох зэрэг өөрчлөлтүүдийг тусгасан болно.

Иймд энэхүү зааврыг мөрдлөг болгон, тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг хүлээн авах, шалгах, олгох, хяналт тавих дарааллын процессын дагуу үйл ажиллагаагаа шинэчлэн зохион байгуулж ажиллах нь зүйтэй.

Хавсралт 21 хуудастай.

ДЭД ДАРГА



Г.САРАН



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/218

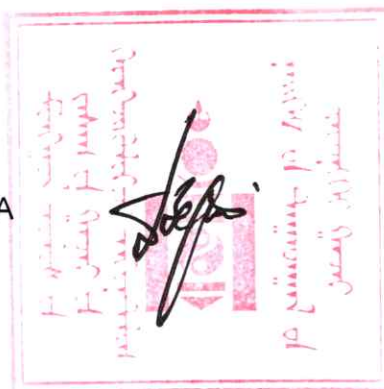
Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.3 дах заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн “гурав”-ын 3.2.4 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тэтгэмж тогтоох, хянах, олгох заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт даалгасугай.
3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийн газар (Ц.Ганцэцэг), Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т тус тус үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Н.Эрдэнэжав)-т даалгасугай.

ДАРГА



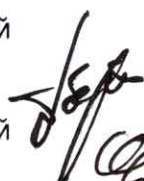
Д.ЗОРИГТ



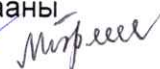
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

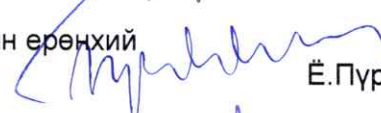
ТЭТГЭМЖ ТОГТООХ, ХЯНАХ, ОЛГОХ ЗААВАР

Баримт бичгийн дугаар: ЗВР-НДБХСГ-02-2017

Баталсан: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга  Д.Зоригт

Хянасан: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Дэд дарга  Г.Саран

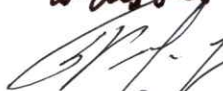
Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн дарга  М.Гэрэлмаа

Боловсруулсан: Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын зөвлөх  Ё.Пүрэвцэрэн

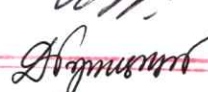
Тамгын газрын Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн мэргэжилтэн  Д.Нарантуяа

Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын мэргэжилтэн  Б.Энхболор

Ажлын хэсгийн гишүүд:  Д.Энхбат

 Б.Ганхуяг

 Л.Очирбал

 Д.Гэрэлцэцэг

Эх хувь	
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	



Баримт бичгийн үзүүлэлт

Журмын хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
НДЕГ-ын БХСГ ХШГ	A/218	2018.12.25	2019.01.01	16

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			





АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Тэтгэмж тогтоох баримтыг хүлээн авах түүний бүрдэлт болон тэтгэмж авах үндэслэлийг хянах
6. Тэтгэмж тогтоох
 - 6.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж
 - 6.2. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж
 - 6.3. Оршуулгын тэтгэмж
7. Тэтгэмжийн тогтоолтыг хянах
8. Тэтгэмж олгох жагсаалт (тэтгэмж олголтын файл) үйлдэх, шилжүүлэх
9. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар мэдээлэл хүргэх
10. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж
11. Тэтгэмж хянах хугацаа
12. Тэтгэмжийн процессийн зураглал





Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 12 дугаар сарын
25-ний өдрийн 12 дугаар тушаалын
хавсралт

ТЭТГЭМЖ ТОГТООХ, ХЯНАХ, ОЛГОХ ЗААВАР

Нэг. Зорилго

1.1. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзол журмын дагуу хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчид тэтгэмж тогтоох, хянах, олгох үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэхэд оршино.

1.2. Тэтгэмжийн, ажилгүйдлийн, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас хуульд заасан болзол, нөхцөлийг хангаж, тэтгэмж авах эрх үүссэн албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид тэтгэмж тогтоож олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү заавраар зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг хүлээн авах, тогтоох, тогтоолтыг шалгах, олгох, хяналт тавих үйл ажиллагааг хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагууд.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газар.

Тав. Тэтгэмж тогтоох баримт бичгийг хүлээн авах түүний бүрдэлт болон тэтгэмж авах үндэслэлийг хянах

5.1. Ажил олгогчийн нягтлан бодогч нь тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчийн дор дурдсан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж харилцагч нийгмийн даатгалын байгууллага (тэтгэмжийн байцаагч)-д хүргүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Даатгуулагчид олгохоор тооцсон "хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн жагсаалт (НД № 35,36)", нэхэмжлэл;

5.1.2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас;

5.1.3. Ажиллаж байгаад нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн хүмүүст олгохоор тооцсон оршуулгын тэтгэмжийн жагсаалт (НД № 34);

5.1.4. Тэтгэвэр авагч болон шимтгэл төлж ажиллаж байсан даатгуулагч (ажлаас халагдсанаас хойш ажилгүй байхдаа) нас барсан тохиолдолд баталгаажсан хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн дэвтэр, нас барсны гэрчилгээ, иргэний үнэмлэх.



5.2. Тэтгэмж авах эрх үүссэн сайн дурын даатгуулагч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж тэтгэмжийн байцаагчид хүргүүлнэ.

5.3. Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч нь энэ зааврын 5.1, 5.2-т заасан баримт бичгийг ажил олгогч, сайн дурын даатгуулагчаас хуульд заасан хугацаанд хүлээн авч хянан баталгаажуулж, аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн байцаагчид ирүүлнэ.

5.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь энэ зааврын 5.1, 5.2-т заасан баримт бичгийг ажил олгогч болон даатгуулагчаас хүлээн авч түүний бүрдлийг хянан, уг баталгаажсан баримтыг үндэслэн ажил олгогчийн бүртгэлийн болон даатгуулагчийн регистрийн дугаараар мэдээллийн цахим санд бүртгэнэ.

5.5. Магадлагч эмч нь эрх бүхий эмнэлгийн байгууллагаас тухайн албан журмын ба сайн дурын даатгуулагчид бичиж олгосон эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн "9-13"-д заасан үзүүлэлтүүдийн хууль, эрх зүйн болон оношийн үндэслэл (олон улсын өвчний ангиллын шифрээр бичсэн)-ийг мөрдөж буй журамд заасан шаардлагын дагуу зөв бичигдсэн эсэхийг нягтлан шалгаж, уг хянасан эмнэлгийн хуудсыг тэтгэмжийн байцаагчид өгнө.

5.6. Тэтгэмжийн байцаагч нь сайн дурын даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 14-д, жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 9-д тус тус заасан "Ажил олгогчийн тодорхойлолт" гэсэн хэсэгт заасан шимтгэл төлсөн жил, сарыг тодорхойлж, албажуулна.

5.7. Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан нийт хугацаа (жилээр)-г дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

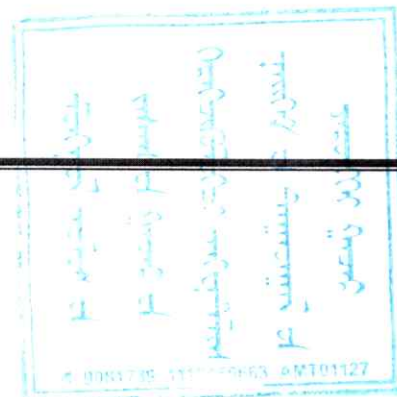
5.7.1. Даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 17.1 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн чадвар түр алдахаас өмнө буюу эмнэлгийн хуудас бичигдэхийн өмнө тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааг түүний баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон он, сар, өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт бичсэн "ХЧТА: эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн шимтгэл төлж ажилласан жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмж тооцно;

5.7.2. Даатгуулагч эхийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19¹.1 дэх хэсэгт заасан жирэмсний эмнэлгийн хуудас бичигдэхийн өмнөх тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлж ажилласан хугацааг уг эхийн баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон болон сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулсан он, сар, өдрөөс эхлэн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7 дугаарт бичсэн "Чөлөө: эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн шимтгэл төлж ажилласан жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмж тооцно.

Зургаа. Тэтгэмж тогтоох

Тэтгэмжийн байцаагч нь ажил олгогчоос болон даатгуулагчаас хянаж хүлээн авсан баримт бичгийг үндэслэн дараах төрлийн тэтгэмжийг мэдээллийн цахим санд даатгуулагч тус бүрээр дор дурдсан аргачлалаар тооцож бүртгэнэ. Үүнд:

6.1. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж





6.1.1.Тэтгэмжийн байцаагч нь ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчийн тэтгэмжийн хэмжээг баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас (НД №4^а)-ыг үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж, уг эмнэлгийн хуудасны “тэтгэмж олголт” гэсэн маягтын “А” мөрний “1-12” дахь баганад заасан үзүүлэлтийн дагуу даатгуулагч тус бүрээр дараах аргачлалаар тооцож, ажил олгогчоос болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас тухайн даатгуулагчид олгох тэтгэмжийн хэмжээг тус тус тооцон, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

НД№ 4^а

Тэтгэмж олголт

сар	Өвчлөхийн өмнөх 3 сарын		Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (3х4)	ХЧТА-ны тэтгэмж олгох хоног (ажлын өдрөөр)			Олговол зохих тэтгэмж			Гарын үсэг
	Хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дундаж	Ажилласан хоног	Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого(1:2)	хувь		Бүгд	Ажил олгогчоос	НДСангаас	Бүгд (5х6)	Ажил олгогчоос	Нийгмийн даатгалын сангаас	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	800 000	21										
5	950 000	23										
6	950 000	20										
дүн	2 700 000	64	42 187	55	23 202	8	5	3	185 616	116 010	69 606	

Олгосон төгрөг..... мөнгө

Хянасан: Нийгмийн даатгалын

Дарга ()

байцаагч ()

тэмдэг

тэмдэг

... он ... сар ... өдөр

Нягтлан бодогч..... ()

Магадлагч эмч ()

... он ... сар ... өдөр

тэмдэг

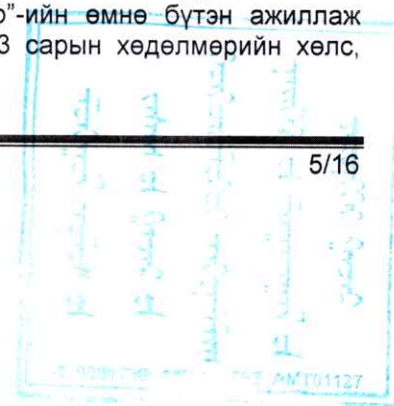
... он ... сар ... өдөр



Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дундаж:

2 700 000 төгрөг = (800 000 төг + 950 000 төг + 950 000 төг)

Санамж: Тэтгэмж тогтоох 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тооцохдоо хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт заасан “ХЧТА эхэлсэн.....он.....сар.....өдөр”-ийн өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг сонгоно.





Ажилласан хоног:

64 хоног = (21 хоног + 23 хоног + 20 хоног)

Санамж: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдахын өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сард ажилласан нийт хоногийг тооцохдоо сар тус бүрд ажилласан хоногийн нийлбэрээр тодорхойлно.



Нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс орлого:

42 187 төгрөг = (2 700 000 төгрөг : 64 хоног)

Санамж: Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдахын өмнө бүтэн ажиллаж тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр дүнг 3 сар тус бүрийн ажилласан хоногийн нийлбэрт хувааж тооцно.



Хувь хэмжээ:

55% = (5-14 жилд ногдох хувь хэмжээ)

Санамж: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэмж тогтоох хувь хэмжээг сонгохдоо даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 14-д...заасан "Ажил олгогчийн тодорхойлолт" гэсэн хэсэгт баталгаажсан шимтгэл төлсөн жил (5 хүртэл- 50%, 5-14 жил- 55%, 15, түүнээс дээш жил-75%)-д харгалзах хувь хэмжээгээр тооцно.



Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж:

23 202 төгрөг = (42 187 төгрөг х 55%)

Санамж: Даатгуулагчийн нэг өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг шимтгэл төлсөн хугацаанд харгалзах хувь хэмжээгээр үржүүлж тооцно.



Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох хоног:

8 хоног=(ажил олгогчоос 5 хоног + тэтгэмжийн даатгалын сангаас 3 хоног)

Санамж: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 11 дүгээрт бичсэн "ХЧТА эхэлсэн ... он ... сар ... өдөр"-өөс "дууссан ... он ... сар ... өдөр"-ийн хоорондох хуанлийн нийт хугацаанаас ажлын нийт өдрийг тоолж, үүнээс хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан ажлын эхний 5 өдрийн тэтгэмжийг ажил олгогчоос, 6 дахь өдрөөс хойших ажлын өдрийн тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас олгохоор тус тус тодорхойлно.



Олговол зохих тэтгэмж:

185 616 төгрөг = (23 202 төгрөг х 8 хоног)**Ажил олгогчоос: 116 010 төгрөг = (23 202 төгрөг х 5 хоног)****ТДСангаас: 69 606 төгрөг = (23 202 төгрөг х 3 хоног)**

Санамж: Олговол зохих нийт тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг ажлын нийт өдрөөр үржүүлж тодорхойлно. Харин ажил олгогчоос болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн хэмжээг тооцохдоо нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээгээр тус тус үржүүлж тодорхойлно.





6.1.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан даатгуулагчид тэтгэмж тогтоох, хянаж баталгаажуулах, олгох харилцааг энэхүү заавраар зохицуулна.

6.2. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж

6.2.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хэмжээг баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас (НД- 4б)-ыг тус тус үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж, уг эмнэлгийн хуудасны “тэтгэмж олголт” гэсэн хүснэгтэд заасан “1-12” багана дахь үзүүлэлтийн дагуу даатгуулагч эх тус бүрээр бодож, тэтгэмжийн даатгалын сангаас тухайн даатгуулагч эх (эцэг)-д олгох уг тэтгэмжийн хэмжээг дараах аргачлалаар тооцон, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

НД № 4^б

Тэтгэмж олголт

Жирэмсний чөлөө авахаас өмнөх 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого				Сарын дундаж хөлс, орлого	Сарын ажлын өдрийн дундаж хоног	Тэтгэмж бодох		Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж (7x8)	Тэтгэмж олгох хоног (ажлын өдөр)	Олговол зохих тэтгэмж (9x10)	Гарын үсэг
сар	дүн	сар	дүн			Нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого (5:6)	хувь				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 000 000 :12 сар				1 000 000	21.2	47 169	100	47 169	44	2 075 436	

Олгосон төгрөг. мөнгө

Хянасан: Нийгмийн даатгалын

Дарга ()

байцаагч ()

тэмдэг

тэмдэг

... он ... сар ... өдөр

Нягтлан бодогч. ()

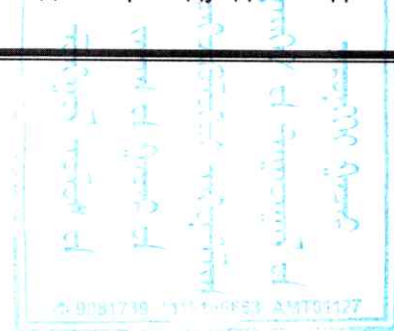
Магадлагч эмч ()

... он ... сар ... өдөр

... он ... сар ... өдөр

❖ Жирэмсний чөлөө авахаас өмнөх 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлого:

Тэтгэмжийн хэмжээг тодорхойлохын өмнө тухайн даатгуулагч эхийн жирэмсний эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7-д заасан “Чөлөө эхэлсэн...он...сар...өдөр”-ийн өмнө тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүнг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн мэдээллийн цахим санд тулган шалгаж, баталгаажуулан нийлбэр дүнг 12-т хувааж тэтгэмж бодох сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тодорхойлно.





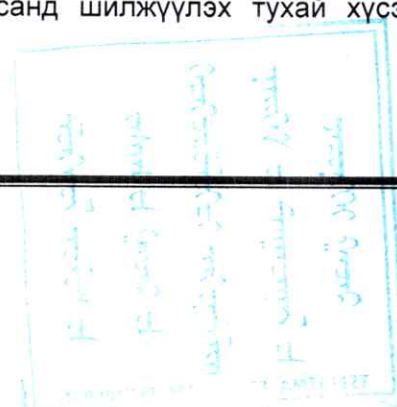
- ❖ Сарын дундаж хөлс, орлого:
1 000 000 төгрөг = (12 000 000 төгрөг : 12 сар)
- ❖ Нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлого:
47 169 төгрөг = (1 000 000 төгрөг : 21.2 хоног)
Санамж: Нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг тодорхойлохдоо сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 1997 оны А/417 дугаар тушаалаар баталсан "Ажлын таван өдөртэй долоо хоногт шилжих тухай зөвлөмж"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.6 дахь хэсэгт заасан сарын ажлын өдрийн дундаж тоог 21.2-т хувааж тооцно.
- ❖ Нэг өдөрт ногдох тэтгэмж:
47 169 төгрөг = (47 169 төгрөг x 100%)
Санамж: Нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийг тооцохдоо нэг өдөрт оногдох хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дүнг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 191 дүгээр зүйлийн 1-т заасан 100 хувиар үржүүлэн тооцно.
- ❖ Тэтгэмж олгох хоног: **Жирэмсний-44 хоног**
Амаржсаны-45 хоног (120 хоногт ногдох ажлын хоног)
Санамж: Тэтгэмж олгох ажлын өдрийг тооцохдоо даатгуулагч эхийн жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудасны эхний нүүр хэсгийн 7 дугаарт заасан Чөлөө "эхэлсэн . . . он . . . сар . . . өдөр", "дууссан . . . он . . . сар . . . өдөр"-ийн хооронд бичигдсэн 120 хоногийн буюу 4 сарын хугацаанд ногдох ажлын өдрөөр тооцно.
- ❖ Олговол зохих тэтгэмж:
2 075 436 төгрөг = (47 169 төгрөг x 44 хоног) Жирэмсний тэтгэмж
2 122 605 төгрөг = (47 169 төгрөг x 45 хоног) Амаржсаны тэтгэмж
Санамж: Олговол зохих тэтгэмжийг тооцохдоо нэг өдөрт оногдох тэтгэмжийг, тэтгэмж олгох ажлын өдрөөр үржүүлж тодорхойлно. Хэрэв сайн дурын даатгуулагч бол Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн 191.2 дахь хэсэгт зааснаар тэтгэмжийг тооцож олгоно.

6.2.2. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн хуудас, нэхэмжлэл (даатгуулагч өөрөө хүсвэл тэтгэмжээ ажил олгогчоороо дамжуулалгүй шууд өөрийн дансанд шилжүүлэх тухай нэхэмжлэлд дурьдсан байх)-ийг харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

6.2.3. Энэ зааврын 6.2.2-д заасан жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг ажил олгогчийн ирүүлсэн нэхэмжлэлд дурьдсан дансруу шилжүүлнэ.

6.2.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчдад хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгосон баталгаажсан жагсаалт (НД №35,36)-ын нэг хувийг тухайн ажил олгогчдод буцааж хүргүүлнэ.

6.2.5. Сайн дурын даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан хугацаанд даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эмнэлгийн хуудас, өөрийн дансанд шилжүүлэх тухай хүсэлтийг харилцагч Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.





6.3. Оршуулгын тэтгэмж

6.3.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн дэвтэр/нийгмийн даатгалын дэвтэр, нас барсны гэрчилгээ, иргэний үнэмлэхийг үндэслэн тэтгэмжийг дараах байдлаар тооцож, хянаж олгоно. Үүнд:

Аймаг (сум), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс:

6.3.1.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь энэ зааврын 5.1.3, 5.1.4, 5.2-т заасан баримт бичгийг шалгаж баталгаажуулан, уг нас барсан даатгуулагчийн мэдээллийг хэлтсийн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд бүртгэнэ.

6.3.1.2. Тэтгэмжийн байцаагч энэ зааврын 6.3.1.1-д заасан баримт бичиг, тэтгэмжийн тооцоог сангийн ерөнхий болон нягтлан бодогчоор хянуулан уг тэтгэмжийг харилцагч банкны салбараар “мэдэгдэл” хуудас (НД №33) бичиж 24 цагийн дотор, харин ажил олгогчдод энэ зааврын 5.1.3-т заасан нэхэмжлэл, жагсаалтын дагуу тус тус олгоно.

Оршуулгын тэтгэмж олгох нэг цэгийн үйлчилгээ:

6.3.1.3. Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв (нэг цэгийн үйлчилгээ) дээр ажиллаж байгаа нийгмийн даатгалын байцаагч нь даатгуулагчийн нас барсны гэрчилгээг авахаар ирсэн гэр бүлийн хүмүүсээс энэ зааврын 5.1.4-д заасан баримт бичгийг хүлээн авч шалган баталгаажуулж, даатгуулагчийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оршин сууж байсан харьяалагдах дүүрэг тус бүрээр нь оруулан бүртгэж, тэтгэмжийг “мэдэгдэл” хуудсаар олгоно.

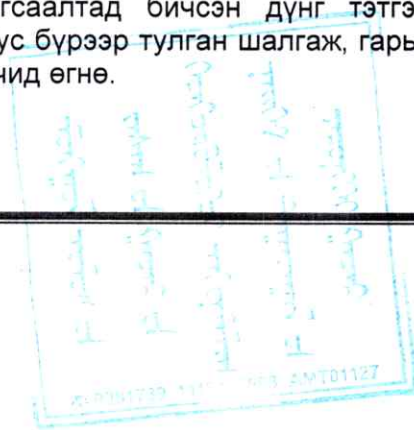
6.3.1.4. Байцаагч нь олгосон оршуулгын тэтгэмжийн баримтын бүрдэлт, тэтгэмжийн тооцоо, мэдээллийн бүртгэлийн үндэслэлийг долоо хоног бүрийн “Даваа гараг”-т нийгмийн даатгалын хэлтсийн тэтгэмжийн хяналтын байцаагчаар хянуулан баталгаажуулж, тооцооны баримтуудыг сангийн нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

6.3.1.5. Нэг цэгийн үйлчилгээг харьяалах дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн хүмүүст нэг цэгээр олгосон оршуулгын тэтгэмжийн мэдээллийг оршин сууж байсан дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд долоо хоног бүрийн “Даваа гараг”-т цахимаар хүргүүлж, холбогдох мэдээллийг харилцан 2 талдаа солилцож шалган баталгаажуулна.

6.3.1.6. Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагчийн бодож олгосон оршуулгын тэтгэмжийн үндэслэл, баримтын бүрдэлт, мэдээллийн цахим санд бүртгэсэн, хэлтэс хооронд шалгасан тооцоог Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газраас хагас, бүтэн жилд шалгаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

Долоо. Тэтгэмжийн тогтоолтыг хянах

7.1. Тэтгэмжийн хяналт шалгалтын байцаагч нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмж тогтоосон баримт бичгийн бүрдэл, хууль, эрх зүйн үндэслэл, тэтгэмж тогтоолт, олголтын жагсаалтад бичсэн дүнг тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж бүртгэсэн даатгуулагч тус бүрээр тулган шалгаж, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулан байцаагчид өгнө.



Найм. Тэтгэмж олгох жагсаалт (тэтгэмж олголтын файл)
үйлдэх, шилжүүлэх

8.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь тэтгэмж олгохоор хянасан жагсаалт (НД №35,36), эмнэлгийн хуудас, тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санг үндэслэн ажил олгогчдод болон албан журмын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх “Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НД№37)-ыг ажил олгогч, албан журмын даатгуулагч бүрээр, сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх “Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НД№37)-ыг даатгуулагч тус бүрээр үйлдэж, тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулах бөгөөд уг тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (мэдэгдэл)-ыг нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын нягтлан бодогчид өгнө.

8.2. Сангийн нягтлан бодогч нь тэтгэмжийн байцаагчийн ажил олгогч, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлж олгохоор нэгтгэн ирүүлсэн “Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт (НД№37)-ыг тэтгэмж олгосон жагсаалт (НД №35,36), эмнэлгийн хуудас, тэтгэмжийн цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэдээллийг үндэслэн эцэслэн хянаж, уг ажил олгогчийн эсвэл албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн харилцах дансанд шилжүүлэх тэтгэмжийн жагсаалтыг хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан гарын үсэг зуруулж, тамга дарж албажуулна.

8.3. Сангийн нягтлан бодогч нь Тэтгэмжийн даатгалын сангаас ажил олгогчийн харилцах дансанд шилжүүлэх болон сайн дурын даатгуулагчдад олгох тэтгэмжийн жагсаалт (түс бүр 2 хувь)-ыг харилцагч банкинд хүргүүлнэ.

АЖИЛ ОЛГОГЧДОД ШИЛЖҮҮЛЭХЭЭР БОДСОН ТЭТГЭМЖИЙН
ТООЦООНЫ НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ

20... оны..сар...өдрөөс 20...оны...сар...өдөр хүртэл

[illegible]

Тэтгэмжийн тооцоо хийж, жагсаалтыг үйлдсэн:

Тэтгэмжийн байцаагч ()

Хянасан:

Албаны дарга()

АЖИЛ ОЛГОГЧДЫН ХАРИЛЦАХ ДАНСАНД ШИЛЖҮҮЛЭХ
ТЭТГЭМЖИЙН ТООЦООНЫ ЖАГСААЛТ

..... аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс

Дансны дугаар

20... оны... сарын... өдөр

№	Харилцагч байгууллага				Гүйлгээний утга тэтгэмж (хчта, жа, үомшө-ний улмаас хчта)	Мөнгөн дүн (төг)
	Нэр	Бүртгэлийн дугаар	Банкны нэр	Дансны дугаар		
Бүгд дүн						
Олгосон тэтгэмжийн дүн						

Хянасан:

..... аймаг, дүүргийн нийгмийн
даатгалын хэлтсийн дарга:

.....()

Ерөнхий нягтлан бодогч:

.....()

Тэтгэмжийн тооцоог хянасан:

Зарлагын нягтлан бодогч:

.....()

Банкны тооцооны төв

..... төгрөг олгов.

Теллер:

.....()

Тэмдэг:

... он ... сар ... өдөр

АЖ, АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГА РУУ ШИЛЖҮҮЛЭХ
ТЭТГЭМЖИЙН ТӨЛБӨРИЙН ГҮЙЛГЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ.....
(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

№ ...

Дансны дугаар

20... оны... сарын... өдөр

Д/Д	Нийгмийн даатгалын бүртгэлийн код	Банк	Банкны данс	Хүлээн авагчийн нэр	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга
1						
2						
3						
НИЙТ						

Хэлтсийн дарга:()

Ерөнхий нягтлан бодогч:()

Банкны тэмдэглэл:

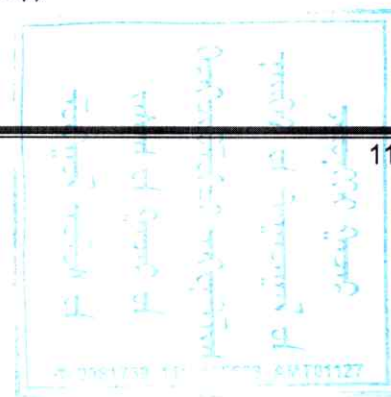
20... оны... сарын...-ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): (

(мөнгөн дүнг үсгээр)

Гүйлгээ хийсэн:

Теллер()





САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОХ ТЭТГЭМЖИЙН ЖАГСААЛТ

№ ...
(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

Шилжүүлэх дансны дугаар ... 20 ... оны ... сарын ... өдөр

№	Олгох банк	Дасны дугаар	Регистрийн дугаар	Хүлээн авагчийн овог, нэр	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга (тэтгэмж хчта, жа, оршуулга)	Утасны дугаар
НИЙТ							

Хэлтсийн дарга: ... ()

Ерөнхий нягтлан бодогч: ... ()

Банкны тэмдэглэл:
20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): ... (мөнгөн дүнг үсгээр))

Гүйлгээ хийсэн:
Теллер ... ()

НД №32

ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ МЭДЭГДЭЛ

... дүүрэг (сум)-ийн ...
банкны тооцооны ... дугаар төв

20 ... оны ... дугаар
сарын ... -ны өдөр

№ ...
(тэтгэмжийн төрөл)

... тоот регистрийн ... тоот нийгмийн даатгалын дэвтэртэй даатгуулагч .
... овогтой ... -Д ... -ийг үндэслэн. ...
... -ийн тэтгэмжид
(тэтгэмжийн төрөл)
... төгрөгийг олгохыг мэдэгдье.
(мөнгөн дүн үсгээр)

... дүүрэг/сум/-ийн
Нийгмийн даатгалын байцаагч
... /

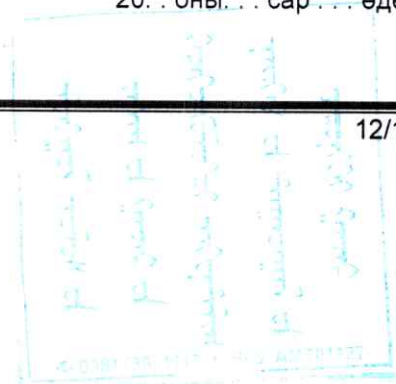
Олгосон тэтгэмж:
... төгрөг
(тоогоор)

Тэтгэмж олгосон:
Банкны ажилтан
Тэмдэг ... /

Хянасан: Дарга. ... /
Нягтлан бодогч. ... /

Хүлээн авсан. ... /

20 ... оны ... сар ... өдөр





НД №33

МЭДЭГДЭЛ

..... дүүрэг (сум)-ийн
 банкны тооцооны дугаар төв

ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ТУХАЙ

20 ... оны ... дугаар
сарын ... -ны өдөр

№ ...

Регистрийн дугаар

..... дүүрэг /сум/-ийн –р хороо /баг/-ны тоотод оршин сууж байгаад нас барсан .
 тоот нийгмийн даатгааны дэвтэртэй овогтой
 –ийн оршуулгын тэтгэмжийн төгрөгийг
 (мөнгөн дүн үсгээр)
 дүүрэг /сум/-ийн –р хороо /баг/-ны тоотод оршин суугч тоот
 регистртэй овогтой –д олгохыг мэдэгдье.

..... дүүрэг/сум/-ийн
Нийгмийн даатгалын байцаагч
...../...../

Олгосон тэтгэмж:
.....төгрөг
(тоогоор)

Тэтгэмж олгосон:
Банкны ажилтан
Тэмдэг/...../

Хянасан: Дарга/...../
Нягтлан бодогч/...../

/...../ Хүлээн авсан/...../

20. . оны. . . сар . . . өдөр

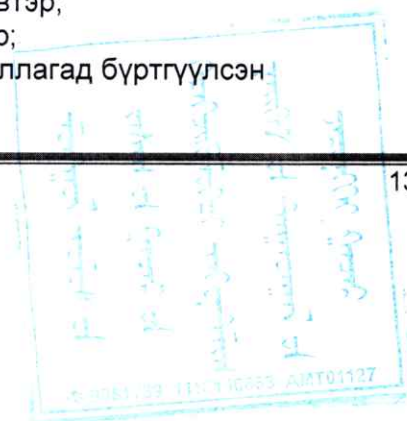
Ес. Тэтгэмжийн хэмжээ, олгох хугацааны талаар
мэдээлэл хүргэх

9.1. Тэтгэмжийн байцаагч нь тухайн даатгуулагч болон ажил олгогчдод тэтгэмжийн хэмжээ, тэтгэмж олгох хугацааг утсаар болон нийгмийн даатгалын апплейкешн зэрэг мэдээлэл түгээх сувгийг ашиглан хүргэнэ.

Арав. Ажилгүйдлийн тэтгэмж, сургалтын зардал

10.1. Ажлаасаа халагдаж, оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлж, мэдэгдэх хуудас авсан, ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүссэн даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан дор дурдсан баримт бичгийг хуульд заасан хугацаанд бүрдүүлж тэтгэмжийн байцаагчид ирүүлнэ:

- 10.1.1. Тэтгэмж тогтоолгох тухай өргөдөл (маягтаар);
- 10.1.2. Баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр;
- 10.1.3. Ажлаас халсан тухай тушаал, шийдвэр;
- 10.1.4. Ажилгүй болсноо хөдөлмөрийн байгууллагад бүртгүүлсэн тухай мэдэгдэх хуудас.





10.2.Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан тэтгэмж бодох хувь хэмжээнд харгалзах ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацаа (жилээр)-г тооцохдоо баталгаажсан хөдөлмөрийн дэвтэр/нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичсэн ажилд орсон он, сар, өдрөөс эхлэн ажлаас халсан тухай тушаал, шийдвэрт заасан ажлаас халсан, чөлөөлсөн.....он.....сар.....өдөр"-ийн хоорондох зөвхөн ажиллаж шимтгэл төлсөн жил, сар, хоногийг хооронд нь нэмэх замаар тодорхойлно.

10.3.Тэтгэмжийн байцаагч нь даатгуулагчийн энэ зааврын 8.1-д заасан баримтын бүрдэл болон тэтгэмж авах эрх үүссэн эрх зүйн үндэслэлийг нэг бүрчлэн хянаж бүртгэнэ.

10.4. Тэтгэмжийн байцаагч нь хянасан баримтыг тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн нэр дээр нээсэн тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, уг баримт бичгийг дарааллын дагуу нэг бүрчлэн бүртгэж, "материалыг хүлээн авсан, он, сар, өдөр" гэсний ард байцаагч нь, "материалыг хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр" гэсний ард уг иргэн гарын үсгээ тус тус зурна.

Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоох

10.5. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн баталсан Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгохтой холбогдох журам болон энэхүү зааврыг баримтлан тогтоож, олгоно.

10.6. Байцаагч нь "хувийн хэрэг, хянасан баримт бичгийг үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим сангийн програмын "Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тооцоо" гэсэн хэсэг рүү нэвтэрч уг програмд даатгуулагчийн мэдээлэл, ажилгүйдлийн тэтгэмжийг дор дурдсан дарааллаар оруулж, тэтгэмжийн тогтоолтыг даатгуулагч тус бүрээр бүртгэж, баталгаажуулна:

10.5.1."Тэтгэмж бодолт" гэсэн эхний хэсэгт тухайн даатгуулагч (иргэн)-тэй холбоотой мэдээллийг зохих асуултын дагуу бөглөнө.

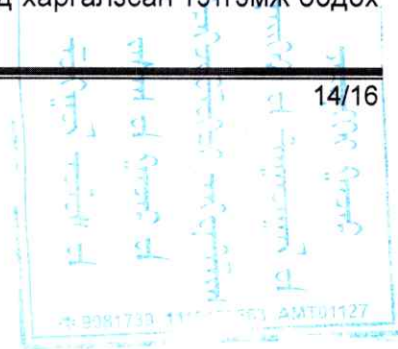
10.5.2."Шимтгэл төлсөн нийт хугацаа" гэсэн хэсэгт энэ зааврын 8.2 дахь хэсэгт заасны дагуу баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтрээр тодорхойлогдсон хугацааг оруулж тухайн иргэний тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг тооцохоос гадна буюу шимтгэлийг ажилгүй болохоос өмнө 24 сараас доошгүй хугацаанд, үүнээс сүүлийн 9 сард нь тасралтгүй төлсөн хугацааг тус тус тооцож оруулна.

Хэрэв урьд нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч дууссан хугацаанаас хойш 12 сар ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн тэтгэмж авах эрх дахин үүсч байгаа бол уг хугацааг мэдээллийн цахим санд оруулна.

10.5.3."Сарын дундаж хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого" гэсэн хэсэгт тухайн даатгуулагч (иргэн)-ийн бүтэн ажилласан сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын нийлбэр дүнг 3 сард хувааж ажилгүйдлийн тэтгэмж бодох сарын дундаж цалинг тодорхойлж, "тэтгэмж бодсон хуудас"-ны арын хуудас дээр хэвлэн гаргана.

10.5.4. Сарын дундаж цалингаас даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээ (тэтгэмж бодсон хуудас)-г програмаар Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор баталсан журамд заасан аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

10.5.4.1. нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Сарын дундаж цалинг ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацаанд харгалзсан тэтгэмж бодох хувь хэмжээгээр үржүүлнэ.





10.5.4.2. ажлын нэг өдөрт ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Нэг сард ногдох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг сарын ажлын өдрийн дундаж хоног буюу 21.2-д хувааж тооцно.

10.5.4.3. даатгуулагчид ажлын 76 өдрийн хугацаанд олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг: Ажлын нэг өдөрт ногдох тэтгэмжийн хэмжээг 76 (өдөр)-ээр үржүүлж тодорхойлно.

10.6. Байцаагч нь тэтгэмж тогтоосон хуудсанд “тэтгэмж эхэлж олгох он, сар, өдөр”, “тэтгэмж олгож дууссах он, сар, өдөр”-ийг тус тус оруулж, мэдээллийн санд бүртгэгдсэн тухайн иргэний тэтгэмж тогтоолттой холбогдолтой бүх мэдээллүүдийг дахин хянасны дараа “ТЭТГЭМЖ ТОГТООЛТЫН ХУУДАС”-ыг хэвлэн хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд “ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох жагсаалтыг 2 хувь бичиж, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж албажуулна.

Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолтыг хянаж, баталгаажуулах

10.7. Тэтгэмжийн байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчийн хувийн хэрэг, баримт бичгийн бүрдэлт, хууль эрх зүйн үндэслэл, тогтоосон тэтгэмжийн хэмжээг тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж бүртгэсэн тухайн даатгуулагчид олгохоор тооцсон тэтгэмжийн дүнтэй тулган шалгаж, тэтгэмжийн тогтоолтын хуудас дээр тэтгэмжийн хяналт шалгалтын байцаагч болон тасгийн дарга нар гарын үсэг зурж байцаагчийн тэмдэг дарж албажуулна.

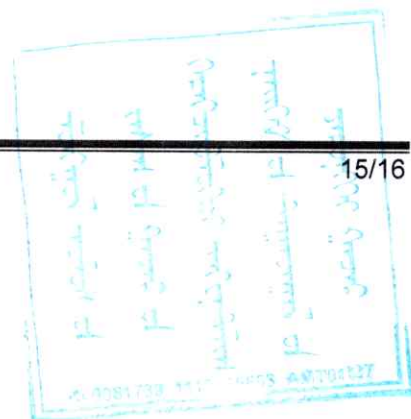
10.8. Байцаагч нь сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан, сургалтын зардлын төлбөрийн зөрүүг өөрөө хариуцан урьдчилан төлсөн тэтгэмж авагчдад ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардалд тогтоосон төлбөл зохих төлбөрийг нэхэмжлэл, холбогдох баримтыг үндэслэн гэрээ бүхий мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлэх тооцоог сангийн нягтлан бодогчид өгч хянуулна.

10.9. Сангийн нягтлан бодогч нь “ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох тухай” нэгдсэн жагсаалтыг үндэслэл, тооцоог байцаагчийн тэтгэмж тогтоосон тооцооны баримт, тэтгэмжийн тооцооны цахим сангийн мэдээлэлд тулгуурлан шалгаж, уг жагсаалтыг болон олгох тэтгэмжийн хуваарийг хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна.

10.10. Байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хувийн хэргийг оршин суугаа сум, хороо (баг), хувийн хэргийн дугаарын дарааллаар хадгална.

10.11. Байцаагч нь ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд тэтгэмж авагч ажилд орсон эсэхэд хяналт тавьж тооцоо хийх бөгөөд уг тэтгэмж олгох хугацаа дуусгавар болсон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийг хийж, буцаан өгч, хувийн хэрэг, бусад баримтыг архивын зааварт тавигдах стандарт шаардлагын дагуу цэгцэлж, улирал бүр Хэлтсийн архивт шилжүүлнэ.

10.12. Сангийн нягтлан бодогч нь ажилгүйдлийн даатгалын сангаас даатгуулагчдад олгох “Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн нэгдсэн жагсаалт”-ыг 2 хувь үйлдэж харилцагч банкинд хүргүүлнэ.



ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОХ АЖИЛГҮЙДЛИЙН
ТЭТГЭМЖИЙН ЖАГСААЛТ

No . . .

(нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэр)

Дансны дугаар

20 . . . оны . . . сарын . . . өдөр

№	Хүлээн авагч банк	Дансны дугаар	Хүлээн авагчийн овог, нэр	Регистрийн дугаар	Мөнгөн дүн	Гүйлгээний утга
Нийт дүн						

Хэлтсийн дарга:

Ерөнхий нягтлан бодогч:

Банкны тэмдэглэл:

20 . . . оны . . . сарын . . .-ны өдөр

Мөнгөн дүн (тоогоор): ()

(мөнгөн дүнг үсгээр)

Гүйлгээ хийсэн:

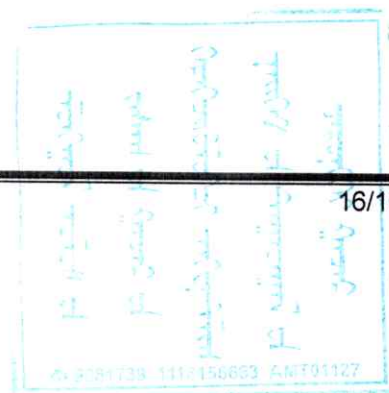
Теллер()

10.13. Сангийн нягтлан бодогчийн хүргүүлсэн тэтгэмж олгох жагсаалтыг буюу “Мэдэгдэл (НД №32,33)”-ыг үндэслэн харилцагч банкны салбар, тооцооны төв нь ажил олгогчдын харилцах дансанд тэтгэмжийн мөнгийг шилжүүлэх гүйлгээг хийж, даатгуулагчид тухайн төрлийн тэтгэмжийг олгож үйлчилнэ.

10.14. Сангийн нягтлан бодогч нь байцаагчийн хянасан сургалтын зардлын тооцоог холбогдох баримтыг үндэслэн шалгаж, мэргэжлийн сургалтын байгууллагын дансанд бэлэн бусаар шилжүүлнэ.

10.15. Сангийн нягтлан бодогч нь тэтгэмж шилжүүлсэн болон олгосон жагсаалтыг банкнаас дансны хуулгын хамт авч гүйлгээ тус бүрийг тэтгэмжийн даатгалын сангийн харилцахын програмд оруулан, тооцоог тулган шалгаж, данс бүртгэлд тусгана.

10.16. Нягтлан бодогч нь байцаагчийн ирүүлсэн тэтгэмжийн тооцооны баримт, албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчид олгохоор нэгтгэсэн тэтгэмжийн тооцоог тэтгэмжийн тооцооны цахим сангийн мэдээллийн програмд оруулан шалгаж, уг тэтгэмжийн тооцооны баримтыг тэтгэмжийн ажилгүйдлийн даатгалын сангийн харилцахын баримтанд тэтгэмжийн мөнгө шилжүүлсэн, олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаарын дарааллаар хадгална.





Арван нэг. Тэтгэмж хянах хугацаа

Д/д	Хийх ажил	Хяналтын хугацаа (ажлын өдрөөр)
1	Ажил олгогч, даатгуулагчаас тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, тэтгэмжийн байцаагч хянах, мэдээллийн санд оруулан бүртгэх	1 хүртэл
2	Бүрдүүлсэн баримт бичгээс эмнэлгийн хуудсанд бичигдсэн оношийг магадлагч эмчээр хянуулан баталгаажуулж, хяналтын байцаагчид шилжүүлэх	1 хүртэл
3	Тэтгэмжийн баримт бичгийг хяналтын байцаагчаар хянуулж, баталгаажуулан Тасгийн даргад шилжүүлэн давхар хяналт хийн Сангийн нягтлан бодогчид шилжүүлэх	1 хүртэл
4	Сангийн зарлагын нягтлан бодогч тэтгэмж тогтоолгох цалин хөлс, тэтгэмжийн тооцоог хянан баталгаажуулж, "мэдэгдэл хуудас", "тэтгэмжийн жагсаалт"-ыг ерөнхий нягтлан бодогч, Хэлтсийн даргад шилжүүлэх	1 хүртэл
6	Хэлтсийн даргын баталгаажуулсан "Мэдэгдэл" хуудас, "Тэтгэмжийн жагсаалт"-ыг сангийн зарлагын нягтлан бодогч харьяалах банкуу шилжүүлэх	1 хүртэл
7	Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч оршуулгын тэтгэмж авахаар бүрдүүлсэн баримт бичгийг нягтлан шалгаж, мэдээллийн санд бүртгэн, тэтгэмжийг "мэдэгдэл" хуудсаар олгох	1 хүртэл (тэтгэмжийн баримт бичгийн үндэслэлийг нягтлан шалгах шаардлагатай бол 2 хүртэл)

---oOo---

