

Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын
2021 оны 05 дугаар сарын 12 өдрийн
А/66 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЦАХИМ СИСТЕМД АЖИЛЛАХ ЗААВАР

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 "Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль", Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хуулийн хүрээнд "Монгол Улсын иргэдийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах тусгай зөвшөөрөл" олгох үйлчилгээг цахим хэлбэрээр явуулах, аж ахуй нэгжийн хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэхэд энэхүү зааврыг баримтлана.
- 1.2 Энэхүү зааврын зорилго нь ezuvsuurul.mn/out цахим системийн орчныг зохицуулалтаар хангах, аюулгүй байдал, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээг ил тод чирэгдэлгүй, шуурхай болгоход оршино.
- 1.3 Хувь хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцыг хуулийн дагуу хамгаална.
- 1.4 Цахим мэдээллийн санг тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, хянах, шийдвэрлэх зорилгоор Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам /цаашид "Яам" гэх/ ашиглана.
- 1.5 Төрийн байгууллагын мэдээлэл солилцооны "Хур" системээр дамжуулан бусад төрийн захиргааны байгууллагатай мэдээлэл солилцоно.
- 1.6 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай хийсэн гэрээнд үндэслэн зуучлалын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагыг мөрдлөгө болгоно.

2. ХЭРЭГЛЭГЧ

2.1 Хэрэглэгч нь өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд хязгаарлагдмал эрхтэйгээр цахим системийг ашиглана.

2.2 Цахим системд "Яам" удирдлагын түвшинд хэрэглэгчээр хандана.

- "Яам" холбогдох хууль тогтоомж журмын хүрээнд цахим системийг ашиглах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ирсэн хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг ханган ажиллах, зохицуулалтаар хангах, аж ахуйн, нэгж байгууллага, зуучлуулагчийн цахим системийн хэрэглээнд хяналт тавина. Мэдээ, мэдээлэл, зохицуулалтаар хангах, Хяналт тавих, хэрэглэгчийг цахим системийг ашиглах заавраар хангана.

2.3 "Аж ахуйн нэгж, байгууллага", "Иргэн" цахим системийн хэрэглэгчээр хандана.

- "Аж ахуйн нэгж, байгууллага" хүсэлт гаргах, мэдээллээ үнэн зөв оруулах, зуучлуулагчийн мэдээ, мэдээллийг цахим системд цаг алдалгүй оруулж байх, тайлан мэдээг тухай бүрт нь гаргана.

- "Иргэн" тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын мэдээлэл авах, хувийн мэдээллээ баталгаажуулах, санал хүсэлтээ илгээнэ.

3. ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХҮСЭЛТ

3.1 Цахим системд тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг “шинээр авах” болон “сунгах” гэсэн 2 хэлбэрээр авна.

3.2 Тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт:

3.2.1 Аж ахуйн, нэгж байгууллагатусгай зөвшөөрөл авах хүсэлтийг баримт, бичиг бүрдүүлэх журмын дагуу үнэн зөв гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

3.2.2 Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт гаргах хугацаа: улирал бүрийн эхний сарын 01-нд нээгдэж, 15-нд хаагдана. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлтээр мэдээлэл авч болно.

3.2.3 Хүсэлт илгээхэд цахим системээс өгсөн кодын дагуу албан бичгээр шаардлагатай цаасан суурьтай бичиг баримтын хамт ирүүлж, Яаманд ажлын **5 хоногт** мэдэгдэнэ.

3.3 Тусгай зөвшөөрөл сунгах хүсэлт:

3.3.1 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага тус цахим мэдээллийн санд бүртгэлтэй байх ба сунгалтын хүсэлтийг тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болохоос өмнө хүсэлтээ илгээсэн байна.

3.3.2 Тусгай зөвшөөрлийн сунгалтын хүсэлт гаргах хугацаа: **Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болохоос 45 хоногийн өмнө нээгдэж, хугацаа дуусах үед хаагдана.**

3.3.3 Хүсэлт илгээхэд цахим системээс өгсөн код агуулсан албан бичгээр шаардлагатай цаасан суурьт бичиг баримтын /Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, гэрээний эх хувь/ хамт ирүүлж, Яаманд ажлын **5 хоногт** мэдэгдэнэ.

3.3.4 Зөвшөөрөгдсөн хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд цахим системд хүсэлт хүлээн авахгүй автоматаар хаагдана.

4. ТОДОРХОЙЛОЛТ /БАТАЛГААНЫ ХУУДАС/-ЫН ХҮСЭЛТ

4.1 Байгууллага нь Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.7-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр гадаадад ажиллах хүч зуучлах бүртээ Яамнаас QR кодтой тодорхойлолт авна.

4.2 Мэдээллийн санд бүртгэлтэй тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага зуучлуулагчийн мэдээлэлд үндэслэн ур чадварын дадлагажигчийн тодорхойлолтын /цаашид “Тодорхойлолт” гэх маягт -11/ хүсэлтийг ирүүлнэ. Уг тодорхойлолт нь дахин давтагдашгүй байх үүднээс QR кодтой байна.

4.3 Хэрвээ нэг зуучлуулагчид авсан тодорхойлолтыг солих тохиолдолд шалтгаанаа тодорхой бичиж тодорхойлолтын хүсэлт дахин авч болно.

4.5 Тодорхойлолтын хүсэлт олгогдсон эсэхийг зуучлуулагч иргэн харах эрхтэй байна.

5. ТАЙЛАГНАЛТ

5.1. Мэдээллийн санд бүртгэлтэй тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь үйл ажиллагааны улирал, жилийн тайланг заасан хугацаанд илгээнэ. Улирлын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 15-ны дотор, Жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 31-ний дотор багтаан илгээсэн байна. /Заасан хугацаанд тайлан илгээгээгүй тохиолдолд дахин оруулах боломжгүй болно. Хэрвээ зуучлуулагч илгээгээгүй бол шалтгаанаа бичиж тайлан илгээнэ./

5.2 Мэдээллийн санд бүртгэлтэй тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь зуучлуулагчтай хийсэн гэрээ болон визний хуудсыг үндэслэн зуучлуулагчийн мэдээллийг цаг тухай бүрт оруулж байна.

5.3 Цахим мэдээллийн санд 2018 оноос хойш зуучлуулсан иргэдийн мэдээлэл байна.

5.4 Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, удирдлага, гүйцэтгэх захирал, менежер зэрэг удирдах гол мэргэжилтнүүд ажлаас чөлөөлөгдөх, суурин утас, и-мэйл хаяг, шуудангийн хаяг өөрчлөгдвөл энэ тухайгаа тусгай зөвшөөрөл олгогчид ажлын 3 хоногт багтаан цахимаар болон албан бичгээр мэдэгдэнэ.

6. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН АШИГЛАЛТ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

6.1 Цахим системийн мэдээллийн сан нь Яаманд харьяалагдана.

6.2 Мэдээллийн санд байрших мэдээллийг Яам ажлын хэрэгцээнд ашиглаж, аюулгүй байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана.

6.3 Яам хувь хүний нууц, байгууллагын нууцыг чандлан хамгаална.

6.4 Яамны тухайн асуудал хариуцсан удирдлага, мэргэжилтэн цахим системийн удирдлагын түвшинд нэвтрэх нэр, нууц үгээр хандана.

6.5 Цахим системийн удирдлагын нэвтрэлт, үйлдэл бүгд архивлагдах тул мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байна. Хувь хүн, байгууллагын нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байна.

6.6 Хариуцсан удирдлага, мэргэжилтэн өөрчлөгдсөн тохиолдолд цахим системийн удирдлагын нэвтрэх нэр, нууц үгийг хариуцах хүнд хүлээлгэн өгч, нууц үгийг өөрчлөнө.

6.7 Яамны тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цахим системээр ирсэн хүсэлтийг хянаж, код агуулсан албан хүсэлтийг цахим системд бүртгэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

6.8 Ирүүлсэн хүсэлтийг удирдлагад танилцуулан баримт, бичиг шаардлага хангасан тохиолдолд ажлын хэсгийн хуралдаанд танилцуулна.

6.9 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагуудын холбогдох улирал тутам шинэчилж олон нийтэд мэдээллэнэ.

6.10 Төрийн мэдээлэл солилцох системээр дамжуулан төрийн байгууллагуудтай Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын мэдээллийг тогтмол солилцоно.

6.11 Мэдээллийн санг тогтвортой ажиллах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлж, шаардагдах хөрөнгө санхүүг төсөвлөж, тусгуулж ажиллана.

6.12 Тусгай зөвшөөрөл үйл ажиллагааны хугацаа дуусгавар болоогүй боловч тодорхой шалтгааны улмаас хүчингүй болсон шийдвэр гарсан тохиолдолд тухай байгууллагын мэдээллийг иргэдэд мэдээллэнэ.

6.13 Тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болсон байгууллагын мэдээлэл мэдээллийн санд хадгалагдана. Тухай байгууллагын цахим систем ашиглах эрх хаагдаж, нэвтрэх нэр, нууц үг хүчингүй болно.

7.БУСАД

7.1 Уг зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

7.2 Цахим мэдээллийн санд бүртгэлтэй тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь хэрэглэгчийн эрхээ бусдад дамжуулахгүй байна. Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг нь байгууллагын удирдах албан тушаалтанд харьяалагдана.

7.3 Хүсэлт гаргагч нь Хүсэлт хэрхэн шийдвэрлэж байгаа талаар мэдээлэл цахим системээр авна.

7.4. Цахим системд оруулсан мэдээллийг засварлах боломжгүй тул сайтар нягтлан мэдээллээ оруулна.

7.5. Цахим системийг үйл ажиллагааг сайжруулах холбоотой санал сэтгэгдэл хүлээж авна.