

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 дүгээр
сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Хугацаа хоцроосон тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн бүртгэлийн хяналтын картын маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангын маягтыг гуравдугаар хавсралтаар, даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангын маягтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангын маягтыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалаар батлагдсан журам, маягтыг мөрдөн ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /Д.Зоригт/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт тус тус даалгасугай.

ГАРЫН ҮСЭГ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2021 оны 04 дүгээр сарын өдрийн
.....тоот албан бичгийн хавсралт.
ТӨСӨЛ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго аймаг, дүүрэг (сум)-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч, ажилтан) /цаашид “Нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх/ нь харилцагч шимтгэл төлөгч байгууллагаас /цаашид “ажил олгогч” гэх/ Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хамтарсан “Маягт, журам батлах тухай” 246/А/245 дугаар тушаалаар баталсан 3-НД-7, 3-НД-8 маягтын дагуу ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан /цаашид “тайлан” гэх/-г хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан хүлээн авахаас татгалзах, тайланд залруулга хийх, тайланд тавих шаардлагыг тодорхойлох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажил олгогч нь даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцсон ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-д заасан хугацаанд багтан нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төвлөрсөн харилцах дансанд төлнө.

1.3. Энэ журамд хамаарах талууд нь Нийгмийн даатгалын байгууллага, ажил олгогч тус тус байна.

Хоёр. Тайланд тавигдах шаардлага

2.1. Ажил олгогч нь сарын тайланг дараах 2 хэлбэрээр ирүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн цахим системээр цахимаар;

2.1.2. Хэвлэмэл хэлбэрээр.

2.2. Ажил олгогч нь тайланг энэ журмын 2.3-т заасан шаардлагад нийцүүлэн гаргаж, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.3-т заасан хугацаанд харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр сар бүр, хэвлэмэл тайланг хагас жил тутамд нэг удаа, тухайлбал 1-6 дугаар сарын тайланг 7 сарын 5-ны дотор, 7-12 дугаар сарын тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 5-ны дотор тус тус ирүүлнэ.

2.3. Ажил олгогч нь төлбөл зохих шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан хувь

хэмжээгээр тооцож баталгаажуулсан, дараах шаардлагыг хангасан тайланг гаргана.
Үүнд:

2.3.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үнэн зөв тодорхойлох;

2.3.2. Тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлэхдээ батлагдсан маягт, зааврын дагуу 2 хувь үйлдэж, ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах;

2.3.3. Тайланг сараар гаргаж, шимтгэлийн тооцоог төгрөгөөр илэрхийлсэн байх;

2.3.4. Даатгуулагчид тухайн сард нэгтгэн олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого болон ээлжийн амралтын олговрыг уг даатгуулагчийн аль сард олгох орлого болохыг тодорхойлж харгалзах саруудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан (З-НД-7,З-НД-8)-д тус тус тайлагнах;

2.3.5. Тайланд тусгасан ажил, хөдөлмөр эрхэлж, шимтгэл төлж буй Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй даатгуулагчийн тоо нь тухайн ажил олгогчийн нийт ажлын байр, баталсан орон тоо, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллаж байгаа иргэний тоотой тохирсон байх;

2.3.6. Ажил олгогчийн тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогын дүн, даатгуулагчдад олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын дүн нь тус тусдаа зөв тооцогдсон байх;

2.3.7. Даатгуулагчдад олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого нь тухайн даатгуулагчийн батлагдсан албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, олговор, ажлын хөлс, ажил олгогчоос олгосон Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4-т заасан орлогын дүнтэй тай тохирсон байх;

2.3.8. Даатгуулагчийн ажилд орсон, гарсан болон өөрчлөлт орсон тушаалыг тухай бүр нийгмийн даатгалын шимтгэлийн цахим тайлангийн хамт илгээж байх;

2.3.9. Тайлан /З-НД-8/-гийн ажил мэргэжлийн ангилал хэсгийг үндэсний ажил мэргэжлийн ангилалд заасан стандартын дагуу үнэн зөв тайлагнах;

2.3.10. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны тухайн ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалыг тайланд хавсаргаж ирүүлэх.

2.4. Тайлангийн тасралтгүй, үнэн зөв, бодит байдлыг ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч хариуцна.

2.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь шинээр бүртгүүлсэн ажил олгогчид бүртгэлийн дугаар нэг удаа олгож, мэдээллийн нэгдсэн цахим санд бүртгэн, нэвтрэх эрх, нууц үгийг олгоно.

2.6. Энэ журмын 2.5-д заасан бүртгэлийн дугаар нь улсын хэмжээнд давхардаагүй, 9 оронтой тоо байх бөгөөд эхний 2 орон нь аймаг, дүүргийн код, дараагийн 3 орон нь сумын код, сүүлийн 5 орон нь тухайн ажил олгогчийн дугаар байна.

2.7. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын байгууллагаас олгосон шимтгэлийн цахим системд нэвтрэх нууц үгийг анхны хандалтаар солих үүрэгтэй бөгөөд нэвтрэх эрх, нууц үг системд оруулж буй мэдээллийн үнэн зөв байдал, нууцлалыг хариуцна.

2.8. Ажил олгогчийн бүртгэлийн мэдээлэл, шимтгэлийн тооцоолол нь Нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлж баталгаажуулсан мэдээлэлтэй нийцсэн, дүнгийн хувьд тохирсон байна. Мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд тухай бүр нь харьяа Нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн залруулах арга хэмжээ авч, тооцоо нийлнэ.

Гурав.Тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх

3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогч тайланг цахимаар илгээсний дараа хэвлэмэл хэлбэрээр энэ журмын 2.2-т заасан хугацаанд хүлээн авах ба хариуцсан байцаагч цахимаар хүлээн авч хянаж, баталгаажуулсан огноогоор тайлан ирүүлсэн /хүлээн авсан/ хугацааг тооцно.

3.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг цахим хэлбэрээр илгээсэн тайлангийн дүнтэй тулган, шалгасны дараа хэвлэмэл тайланд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.3.Хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг дараах байдлаар хянан баталгаажуулна. Үүнд:

3.3.1.Хэвлэмэл тайлан цахимаар илгээсэн тайлангууд зөрүүтэй эсэх;

3.3.2.Тоон үзүүлэлтүүд тооцооллын алдаатай эсэх;

3.3.3.Тайлангийн эхний үлдэгдэл өмнөх сарын тайлангийн эцсийн үлдэгдэлтэй тохирч байгаа эсэх;

3.3.4.Ажил олгогч байгууллагын дарга /захирал/, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан эсэх;

3.3.5. Даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, төрлийн код болон нийгмийн даатгалын цахим дэвтрийн дугаар, ажил, мэргэжлийн ангилал бүрэн, зөв бичигдсэн эсэх;

3.3.6. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээний хязгаарыг зөв хэрэглэсэн эсэх;

3.3.7. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн дүн нь тухайн сарын тайланд тусгаж, төлсөн шимтгэлийн дүнтэй тохирч буй эсэх;

3.3.8. Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийн хувь хэмжээг холбогдох хууль болон Засгийн газрын тогтоолд зааснаар зөв тооцсон эсэх;

3.3.9. Ажил олгогчоос хариуцан төлөх /хүүхдээ 3 нас хүртэл нь асрах чөлөөтэй ажилтан, хугацаат цэргийн алба хаагч, байгууллагын захиалгаар суралцаж байгаа ажилтан гэх зэрэг/ шимтгэлийн даатгуулагчийн төрөл, хувь хэмжээг зөв тооцсон эсэх;

3.3.10. Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох ажил мэргэжил эрхэлж байгаа ажилтны ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалтыг тайланд хавсаргаж ирүүлсэн эсэх.

3.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тайланг энэ журмын 3.3.-т заасны дагуу хянан, шалгасны дараа гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулан, шимтгэлийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

3.5. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь баталгаажуулсан шимтгэлийн тооцоо, өглөг авлагын дүнг мэдээллийн санд зөрүүтэй бүртгэхийг хориглоно.

3.6. Цахимаар болон хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайланд даатгуулагчийн мэдээлэл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлөх шимтгэлийн дүнг буруу тодорхойлсон болон тайлангийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдэл, төлсөн шимтгэлийн дүн зөрүүтэй гаргасан бол уг тайланг Нийгмийн даатгалын байгууллага хүлээн авахаас татгалзаж, ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ авна.

3.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь баталгаажуулсан хэвлэмэл тайлангийн 1 хувийг нь ажил олгогчид, үлдэх хувийг ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийн кодын дарааллаар хадгалах ба дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг байцаагч хариуцна.

3.8. Тайлан /З-НД-7Б/-гийн маягт нь Нийгмийн даатгалын байгууллага болон ажил олгогч хоорондын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн ногдуулалт, төлөлт, авлага, өглөгийг баталгаажуулсан тооцооны үндсэн баримт болно.

**Дөрөв. Тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан
тайланг хүлээн авах, баталгаажуулах,
мэдээллийн санд бүртгэх**

4.1. Ажил олгогчийн тоон гарын үсгээр баталгаажуулж илгээсэн тайланг хариуцсан байцаагч ажлын 8 цагийн дотор хянаж, алдаатай эсхүл зөрүүтэй тайланг

“Буцаасан” төлөвт, алдаагүй эсхүл зөрүүгүй тайланг “Хүлээн авсан” төлөвт шилжүүлнэ. “Хүлээн авсан” төлөвт шилжсэн тайлангийн ирүүлсэн хугацааг илгээсэн огноогоор нь тооцно.

4.2. Ажил олгогчийн тоон гарын үсгээр баталгаажуулж ирүүлсэн тайланг энэ журмын 3.3.2-3.3.10-т заасан шаардлагуудыг хангаж буй эсэхэд хяналт тавьж баталгаажуулна.

4.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тайланг энэ журмын 4.2-т заасны дагуу хянан, шалгасны дараа илгээсэн тайлангийн төлөвийг “Хүлээн авсан” төлөвт шилжүүлж, шимтгэлийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

4.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь баталгаажуулсан шимтгэлийн тооцоо, өглөг авлагын дүнг мэдээллийн санд зөрүүтэй бүртгэхийг хориглоно.

4.5. Тоон гарын үсгээр баталгаажуулж ирүүлсэн тайланд даатгуулагчийн мэдээлэл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлөх шимтгэлийн дүнг буруу тодорхойлсон болон тайлангийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдэл, төлсөн шимтгэлийн дүн тохироогүй зэрэг алдаа, зөрүү гарсан бол Нийгмийн даатгалын байгууллага тайланг хүлээн авахаас татгалзаж “Буцаасан” төлөвт шилжүүлж, уг тайланг ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ авна. Тухайн төлөвт шилжүүлэхдээ тайланг буцаасан шалтгааныг тайлбар хэсэгт тодорхой бичнэ.

4.6. Ажил олгогч тоон гарын үсгээр баталгаажуулан тайлангаа илгээсэн тохиолдолд тайлангийн төлөвөө тогтмол шалгаж баталгаажсан эсэхэд хяналт тавина.

4.7. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас “Буцаасан” төлөвт шилжүүлсэн тохиолдолд холбогдох засварыг оруулан тоон гарын үсгээр дахин баталгаажуулж илгээнэ.

4.8. Ажил олгогч тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээсэн тайланг нийгмийн даатгалын байгууллага хүлээн авсны дараа засварлах тохиолдолд энэ журмын 5-д заасныг баримтална.

4.9. Тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулан ирүүлсэн ажил олгогчдын массивыг хагас жил тутам хэвлэж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг нийгмийн даатгалын байцаагч хариуцна.

4.10. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан тайлан нь энэ журмын 3.8-д зааснаар тооцооны үндсэн баримт болно.

Тав. Хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах

5.1. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд шимтгэл төлөлтийн тайлангаа ирүүлээгүй бол Нийгмийн даатгалын байгууллага Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэн, хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авна.

5.2. Ажил олгогч нь тайланг хугацаа хоцроосон шалтгаан, үндэслэл, буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн баримт, албан ёсны хүсэлтийг холбогдох нотлох баримт бичиг, тайлангийн хамт харьяалагдах Нийгмийн даатгалын байгууллагад хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлнэ.

5.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авахдаа тайлан хоцроосон тухай анхан шатны нотлох болон холбогдох бусад баримт бичиг /улсын байцаагчийн шийдвэр, аудитын дүгнэлт, харилцагч санхүүгийн байгууллагын баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан, цалингийн карт зэрэг/-ийг тус тус үндэслэн, холбогдох шийдвэрийг гаргана:

5.3.1. Тайланг гурван сар хүртэл хугацаагаар хоцроосон тохиолдолд ажил олгогчид улсын байцаагчийн актаар торгуулийн хариуцлага хүлээлгэж, холбогдох тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.3.2. Тайланг гурван сараас дээш хугацаагаар хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан Маягт-01-ын дагуу бүртгэл хөтлөн, хяналт шалгалтын улсын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн холбогдох тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу байцаагч хүлээн авч, баталгаажуулан, мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.3.3. Тайланд тусгаагүй орхигдуулсаны улмаас даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нөхөн тайлагнасан тохиолдолд хяналт, шалгалтын улсын байцаагч шалган, холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэж, энэ журмын 5.3.4-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.3.4. Энэ журмын 5.3.3-т заасан тайланг улсын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн холбогдох тасгийн даргын зөвшөөрөл олгосноор байцаагч хүлээн авч, баталгаажуулан тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.4. Хугацаа хоцроож ирүүлсэн тайлан нь энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан байх ба байцаагч энэ журмын 3.3-т заасан үзүүлэлтээр хянан баталгаажуулна.

5.5. Торгуулийг холбогдох дансанд ажил олгогч бүрэн шилжүүлсний дараа хугацаа хоцроож ирүүлсэн тайланг баталгаажуулж, тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

Зургаа. Тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн цалин, төрлийн код засах

6.1. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд залруулга хийлгэх тохиолдолд залруулга хийлгэх тухай албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримт бичиг, залруулсан тайланг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны дугаар тушаалын гурав, дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсан

Маягт-02, Маягт-03-ын дагуу үйлдэж харьяалагдах Нийгмийн даатгалын хэлтэст ирүүлнэ.

6.2.Тайлангийн залруулгыг хийхдээ шаардлагатай анхан шатны болон холбогдох бусад баримт бичиг /улсын байцаагчийн шийдвэр аудитын дүгнэлт, харилцагч санхүүгийн байгууллагын баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан, цалингийн карт, иргэний үнэмлэх, хяналт шалгалтын акт, баримт зэрэг/-ийг үндэслэнэ.

6.3. Энэ журмын дагуу тайланг залруулсан нь хууль тогтоомжид заасны дагуу алданги, торгууль оногдуулахгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.4.Тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг улсын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн Хяналт, шалгалтын тасаг, Санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлөөр Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хийнэ.

6.5. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлтэй холбоотой засварыг энэ журмын 7-д заасны дагуу Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хянаж, хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.6. Энэ журмын 6.1-д заасан баримт бичиг, залруулсан тайланг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.7. Хяналт шалгалт хариуцсан тасаг нь жил бүрийн 3 дугаар сарын 01-ний дотор энэ журмын 5, 6-т заасны дагуу хүлээн авч мэдээллийн санд бүртгэсэн тайлан, тайлангийн залруулгад хяналт, шалгалт хийж, дүнг харъяалах дээд шатны байгууллагын Хяналт шалгалт хариуцсан нэгж /аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс нийслэлийн Нийгмийн даатгалын газрын Хяналт шалгалт хариуцсан нэгжид/-д 3 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

6.8. Нийслэлийн Нийгмийн даатгалын газар нь энэ журмын 6.6-т заасан шалгалтын дүнг нэгтгэн, дүгнэлт хийн, жил бүрийн 03 дугаар сарын 31-ний дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт шалгалт хариуцсан газарт ирүүлнэ.

6.9. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт шалгалт хариуцсан газар нь жил бүрийн 04 дүгээр сарын 10-ны дотор шалгалтын дүнг Газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, холбогдох арга хэмжээг авна.

Долоо. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, регистрийн дугаар нэгтгэх

7.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар зэрэг үндсэн мэдээллийг шимтгэлийн тайланд үнэн, зөв бүртгэж Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

7.2. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд засвар хийлгэх тохиолдолд энэ тухай албан ёсны хүсэлтийг нотлох анхан шатны баримт бичиг /иргэний үнэмлэх, үндсэн

мэдээлэл өөрчилсөн лавлагаа зэрэг/-ийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны дугаар тушаалын тавдугаар хавсралтаар баталсан Маягт-04-ын хамт харъяалагдах Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

7.3. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг өөрчлөхдөө анхан шатны болон холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэх бөгөөд даатгуулагчийн шинэчлэгдэх мэдээллийг байцаагч улсын бүртгэлийн мэдээллийн сантай тулган шалгасны дараа засварлаж, үндэслэсэн анхан шатны баримтыг архивын баримтад хавсаргана.

7.4. Зөвхөн тухайн хэлтэс дээр нэг даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг 2 өөрөөр бүртгэсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд буруу регистрийн дугаарыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас шалгаж, хэрэв өөр даатгуулагчийн регистртэй давхцахгүй тохиолдолд буруу регистрийг зөв регистрийн дугаарт нэгтгэх үйлдлийг Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.5. Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг буруу бүртгэсэн нь тогтоогдсон, буруу регистрийн дугаарыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас шалгаж өөр даатгуулагчтай давхардаж байвал уг регистрийн дугаарыг засварлах болон өөр регистрийн дугаартай нэгтгэх үйлдэл хийхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд даатгуулагчдын мэдээллийг иргэний бүртгэлийн мэдээллийн сан, иргэний нотлох хүчин төгөлдөр баримтуудыг үндэслэн залруулсны эцэст нэгтгэх үйлдэл хийх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.6. Даатгуулагчийн мэдээллийг буруу нэгтгэсэн тохиолдолд буцаан сэргээх үйлдлийг Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хариуцан хийх бөгөөд энэ тухай нотлох баримт, акт үйлдэн архивын баримтад хавсаргана.

Найм. Тайлан хүлээн авахаас татгалзах

8.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн тайланг доор дурдсан үндэслэлээр хүлээн авахаас татгалзана:

8.1.1. Ажил олгогч нь тайланг буруу, зөрүүтэй гаргасан тохиолдолд уг тайлантай холбоотой зөрчлийг залруулан баталгаажуулж ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

8.1.2. Энэ журмын 2.3.1-2.3.10-т заасан шаардлагад нийцээгүй тохиолдолд тайланг тухайн ажил олгогч үнэн зөв гаргаж ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

8.1.3. Энэ журмын 3.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд зөрчлийг тухайн ажил олгогч залруулан баталгаажуулан ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

9.2. Дээрх үндэслэлээр тайлан хүлээн авахаас татгалзсан бол ажил олгогчид үндэслэл, шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

9.3. Энэ журамд заасны дагуу тайлан хүлээн авахаас татгалзсан нь ажил олгогчид хуульд заасан хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

Ес. Хариуцлага

9.1. Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажил олгогч болон Нийгмийн даатгалын байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

Хугацаа хоцроосон тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн
 бүртгэлийн хяналтын карт

Хүсэлт гаргасан:

.....ААН-ындарга/захирал/
 Утас...../Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

Аймаг /дүүрэг/-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Албан хүсэлт хүлээн авсан		Дугаар
	Ажилтан	Огноо	№

Ерөнхий мэдээлэл

.....

Шийдвэрлэсэн:

Хэлтсийн дарга:...../Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

Огноо	Шийдвэрийн товч утга

.....тасгийн дарга.....:Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

Огноо	Шийдвэрийн товч утга

Тайланг мэдээллийн санд оруулсан:

(Албан тушаал)(Нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)(Огноо)

Карт хөтөлж, хариу хүргүүлсэн:

(Албан тушаал)(Нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)(Огноо)

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
 2021 оныдүгээр сарын ...- ны өдрийн
 ... дугаар тушаалын гуравдугаар
 хавсралт
 МАЯГТ№02

.....ХХК-нийонысарын тайланд
 даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

Д/д	Үндсэн мэдээлэл				Буруутайлагнасан		Залруулжтайлагнасан		Зөрүү		Тайлбар
	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	ХХТАО	Шимтгэл	ХХТАО	Шимтгэл	ХХТАО	Шимтгэл	
Нийтдүн											

Дарга...../ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

Нягтланбодогч...../ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

20....онысарынөдөр

Зөвшөөрсөн:

Санхүүбүртгэлийн тасгийн дарга

...../ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Залруулгахийсэн:

Орлого шимтгэлийн хариуцсан тасгийн дарга

...../ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

20...оны сарынөдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
 2021 оны дүгээр сарын ...- ны өдрийн
 ... дугаар тушаалын дөрөвдүгээр
 хавсралт
 МАЯГТ№03

.....ХХК-нийонысарынтайланд
 Даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

Д/д	Үндсэн мэдээлэл				Буруу тайлагнасан		Залруулж тайлагнасан		Зөрүүшимтгэл	Тайлбар
	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	ХХТАО	Даатгуулагчийнтөрөл	Шимтгэл	Даатгуулагчийнтөрөл	Шимтгэл		
Нийтдүн										

Дарга...../ /

/гарынүсэг,гарын үсгийн тайлал, тамга/

Нягтланбодогч...../ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал,тамга/
 20...онысарынөдөр

Зөвшөөрсөн:
 Санхүүбүртгэлийн тасгийн дарга
/ /

/гарынүсэг, гарын үсгийн тайлал,тэмдэг/

Залруулгахийсэн:
 Орлого шимтгэлийн хариуцсан тасгийн дарга
/ /

/гарынүсэг,гарын үсгийн тайлал,тэмдэг/
 20...оны сарынөдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
 2021 оны дүгээр сарын ...- ны өдрийн
 ... дугаар тушаалын тавдугаар
 хавсралт
 МАЯГТ№04

.....ХХК-нийонысарын тайланд
 даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

Д/д	Мэдээллийн санд бүртгэгдсэн үндсэн мэдээлэл			Залруулсан үндсэн мэдээлэл			Тайлбар
	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	
Нийт дүн							

Залруулга хийсэн:

Орлого шимтгэлийн хариуцсан тасгийн дарга
 /...../

Дарга...../

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/
 20...оны сарынөдөр

Нягтлан бодогч...../ /

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/
 20...онысарынөдөр