

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2023 оны ... дугаар
сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.5 дахь хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 24 дүгээр зүйлийн 24.4 дэхь хэсэгт тус тус заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг тайлагнах, шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх харилцааг зохицуулсан 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 тайлангийн маягтыг гуравдугаар хавсралтаар, даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн маягтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн маягтыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Батжаргал/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Д.Чинзориг/-т тус тус даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/182 дугаар тушаалыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Энэхүү тушаалыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

САЙД

Х.БУЛГАНТУЯА

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
../... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ШИМТГЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛСАН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь шимтгэл төлөгч аж ахуй нэгж, байгууллага /цаашид “ажил олгогч” гэх/-д системд нэвтрэх эрх олгох, шимтгэлийн тайланд тавигдах шаардлага, ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан /цаашид “шимтгэлийн тайлан” гэх/-г илгээх, аймаг, нийслэл, дүүрэг (сум, дүүргийн тасаг)-ийн Нийгмийн даатгалын газар (байцаагч, ажилтан) /цаашид “Нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх/ хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх, тайланд залруулга хийх, тайлан хүлээн авахаас татгалзах, хяналт тавих, хариуцлага тооцох 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 ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-д заасан хугацаанд багтаан нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төвлөрсөн харилцах дансанд төлнө.

1.3.Шимтгэлийн тайлан нь нийгмийн даатгалын байгууллага болон ажил олгогч хоорондын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн ногдуулалт, төлөлт, авлага, өглөгийг баталгаажуулсан тооцооны үндсэн баримт болно.

Хоёр.Ажил олгогчид бүртгэлийн дугаар, шимтгэлийн цахим системд нэвтрэх эрх олгох

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь шинээр бүртгүүлсэн ажил олгогчид бүртгэлийн дахин давтагдашгүй дугаар нэг удаа олгож, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэн, нэвтрэх эрх, нууц үг олгоно.

2.2.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 бүрэн хариуцна.

2.3.Ажил олгогч нь энэ журмын 4.1, 4.2-т заасан шимтгэлийн тайланг шимтгэлийн цахим системээр хуулийн хугацаанд илгээнэ.

Гурав.Шимтгэлийн тайланд тавигдах шаардлага

3.1.Ажил олгогч нь төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлд заасан хувь хэмжээгээр тооцож баталгаажуулсан, дараах шаардлагыг хангасан шимтгэлийн тайланг гаргаж мэдүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.ажил олгогч нь даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үнэн зөв тодорхойлох;

3.1.2.даатгуулагчийн шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын сарын дээд хэмжээний хязгаарыг зөв тооцох;

3.1.3.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 ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсгийн 19.1.3-т заасан орлогын дүнтэй тохирсон байх;

3.1.4.даатгуулагчид тухайн сард нэгтгэн олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого болон ээлжийн амралтын олговрыг уг даатгуулагчийн аль сард харгалзах орлого болохыг тодорхойлж харгалзах саруудын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланд тусган тайлагнах;

3.1.5.шимтгэлийн тайланг сараар гаргаж, шимтгэлийн тооцоог төгрөг, мөнгөөр илэрхийлсэн байх;

3.1.6.шимтгэлийн 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 гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны тоотой тохирсон байх;

3.1.7.ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэлийн хувь хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зөв тооцсон байх;

3.1.8.шимтгэлийн тайланд даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар (дахин давтагдашгүй дугаар), төрлийн код болон бусад мэдээллийг зөв оруулах;

3.1.9.шимтгэл ногдуулалтын тайлангийн ажил, мэргэжлийн ангилал хэсгийг үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтод заасан стандартын дагуу үнэн зөв сонгож тайлагнах;

3.1.10.нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн дүн нь тухайн сарын шимтгэлийн тайланд тусгаж, төлсөн шимтгэлийн дүнтэй тохирсон байх;

3.1.11.даатгуулагчийн ажилд орсон, чөлөөлсөн, мөн өөрчлөлт орсон тушаалыг тухай бүр шимтгэлийн цахим системд оруулж байх;

3.1.12.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 22 дугаар зүйлийн 22.3-т дурдсан ажил, мэргэжлээр ажиллаж байгаа ажилтны тухайн ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалын хуулбарыг шимтгэлийн тайланд хавсаргах;

3.2.Шимтгэлийн тайлангийн тасралтгүй, үнэн зөв, бодит байдлыг ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч хариуцна.

Дөрөв.Шимтгэлийн тайлан илгээх

4.1.Ажил олгогч нь шимтгэлийн тайланг энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагад нийцүүлэн цахимаар бэлдэж, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 25 дугаар зүйлийн 25.1-д заасан хугацаанд харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад шимтгэлийн цахим системээр тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээнэ.

4.2.Хэрэв ажил олгогч шимтгэлийн тайланг тоон гарын үсгээр баталгаажуулахгүй илгээсэн тохиолдолд шимтгэлийн тайланг жилд 2 удаа хэвлэмэл хэлбэрээр харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлж, тайлангаа баталгаажуулна.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан тохиолдолд тухайн жилийн 1-6 дугаар сарын шимтгэлийн тайланг 07 дугаар сарын 05-ны дотор, 7-12 дугаар сарын шимтгэлийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор нягтлан бодогч, ажил олгогчийн дарга /захирал/ гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан батлагдсан маягт, зааврын дагуу 2 хувь үйлдэж нийгмийн даатгалын байцаагчид хүлээлгэн өгнө.

4.4.Энэ журмын 4.2-т заасан шимтгэлийн тайлан илгээж байсан ажил олгогч энэ журмын 4.1-д заасан тоон гарын үсгээр шимтгэлийн тайлангаа баталгаажуулж илгээх бол тухайн тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан шимтгэлийн тайлан илгээх сар хүртэлх шимтгэлийн тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлнэ.

Санамж: Хэрвээ ажил олгогч 2023 оны 5 дугаар сараас эхлэн тоон гарын үсэг ашиглан шимтгэлийн тайланг баталгаажуулж илгээхээр болсон тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага 2023 оны 1-4 дүгээр сарын шимтгэлийн тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр 2 хувь авч, шимтгэлийн тайланг хянаж, баталгаажуулан 1 хувь нь ажил олгогчид, 1 хувь нь нийгмийн даатгалын байцаагчид үлдэнэ.

4.5.Ажил олгогч энэ журмын 4.1-д заасан тоон гарын үсгээр баталгаажуулж шимтгэлийн тайланг илгээсэн тохиолдолд шимтгэлийн тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэхгүй.

4.6.Энэ журмын 4.2-т заасан шимтгэлийн тайлангийн маягт, зааврыг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага батална.

Тав.Шимтгэлийн тайлан хүлээн авах, хянах баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх

5.1.Ажил олгогч шимтгэлийн тайланг нийгмийн даатгалын газарт илгээсний дараа хариуцсан байцаагч хүлээн авч хянаж, тайлан илгээсэн огноогоор тайлан ирүүлсэн /хүлээн авсан болон баталгаажуулсан/ хугацааг тооцно.

5.2.Ажил олгогчийн ирүүлсэн энэ журмын 4.1.-д заасан тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээсэн шимтгэлийн тайланг хариуцсан байцаагч энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагын дагуу ажлын 8 цагийн дотор хянаж, алдаатай эсхүл зөрүүтэй шимтгэлийн тайланг “Буцаасан” төлөвт, алдаагүй эсхүл зөрүүгүй шимтгэлийн

тайланг хариуцсан байцаагч тоон гарын үсгээр баталгаажуулж, “Баталгаажсан” төлөвт шилжүүлэн ажил олгогчид мэдэгдэж, мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.3. Ажил олгогчийн ирүүлсэн энэ журмын 4.2-т заасан шимтгэлийн цахим системээр илгээсэн шимтгэлийн тайланг хариуцсан байцаагч энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагын дагуу ажлын 8 цагийн дотор хянаж, алдаатай эсхүл зөрүүтэй шимтгэлийн тайланг “Буцаасан” төлөвт, алдаагүй эсхүл зөрүүгүй тайланг “Хүлээн авсан” төлөвт шилжүүлэн ажил олгогчид мэдэгдэж, мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.4. Ажил олгогчоос ирүүлсэн шимтгэлийн тайланд алдаа, зөрүү гарсан бол тайланг хүлээн авахаас татгалзаж “Буцаасан” төлөвт шилжүүлж, уг шимтгэлийн тайланг ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ авна. Тухайн төлөвт шилжүүлэхдээ шимтгэлийн тайланг буцаасан шалтгааныг тайлбар хэсэгт тодорхой бичнэ.

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

5.6. Энэ журмын 4.1, 4.2-т зааснаар ирүүлсэн шимтгэлийн тайланд даатгуулагчийн мэдээлэл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлөх шимтгэлийн дүнг буруу тодорхойлсон болон шимтгэлийн тайлангийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдэл, төлсөн шимтгэлийн дүн зөрүүтэй гаргасан бол уг шимтгэлийн тайланг Нийгмийн даатгалын байгууллага хүлээн авахаас татгалзаж, ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ авна.

5.7. Ажил олгогч тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээсэн шимтгэлийн тайланг нийгмийн даатгалын байгууллага хүлээн авсны дараа засварлах тохиолдолд энэ журмын 7-д заасныг баримтална.

5.8. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 4.1-д заасан тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан шимтгэлийн тайланг хариуцсан байцаагч хагас жил, жилээр хэвлэж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө. Холбогдох маягтыг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага батална.

5.9. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 4.2-т заасан шимтгэлийн тайланг хагас жил, жилээр хэвлэж, ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч, хариуцсан нийгмийн даатгалын байцаагч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан 1 хувийг ажил олгогч, 1 хувийг нийгмийн даатгалын байцаагч хадгаламжийн нэгж үүсгэн хадгална.

5.10. Энэ журмын 5.2-т заасан “Баталгаажсан” төлөвт шилжсэн тайлан, энэ журмын 5.3-т заасан “Хүлээн авсан” төлөвт шилжсэн шимтгэлийн тайланг ажил олгогч хэвлэж хадгална.

Зургаа. Шимтгэлийг нөхөн төлүүлэх зорилгоор хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах

6.1. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 25 дугаар зүйлийн 25.1-д заасан хугацаанд шимтгэлийн тайлангаа

ирүүлээгүй бол нийгмийн даатгалын байгууллага Зөрчлийн тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэн, хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авна.

6.2. Ажил олгогч нь шимтгэлийн тайланг хугацаа хоцроосон шалтгаан, үндэслэл, буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн баримт, албан ёсны хүсэлтийг холбогдох нотлох баримт бичиг, тайлангийн хамт харьяалагдах нийгмийн даатгалын газарт хэвлэмэл хэлбэрээр эсхүл цахимаар ирүүлнэ.

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

6.3.1. шимтгэлийг тайланг гурван сар хүртэл хугацаагаар хоцроосон ажил олгогчид хариуцсан улсын байцаагч Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 44.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэж, холбогдох тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

6.3.2. шимтгэлийн тайланг гурван сараас дээш хугацаагаар хоцроосон болон тайлант улирлын хугацаанаас хэтрүүлэн ирүүлсэн тохиолдолд хугацаа хоцроосон тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн бүртгэлийн хяналтын картын дагуу бүртгэл хөтлөн, хяналт шалгалтын улсын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн холбогдох тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу байцаагч хүлээн авч, баталгаажуулан, мэдээллийн санд бүртгэнэ.

6.3.3. шимтгэлийн тайланд тусгаагүй орхигдуулсаны улмаас даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нөхөн тайлагнасан, зөрүүтэй тайлагнасан, даатгуулагчийн төрлийн кодыг буруу сонгосон тохиолдолд Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцон дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

6.3.3.1. тухайн тайлант улирлын /улирлын 3 сар/ хугацаанд хүсэлт ирүүлсэн бол нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого, шимтгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу байцаагч шимтгэлийн тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

6.3.3.2. тайлант улирлын дараа улиралд хүсэлт ирүүлсэн бол нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалт хариуцсан тасгийн дарга, байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн хариуцсан байцаагч шимтгэлийн тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

6.4. Хугацаа хоцроож ирүүлсэн шимтгэлийн тайланг энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагын дагуу байцаагч хянан баталгаажуулна.

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

6.6.Хугацаа хоцроосон шимтгэлийн тайланг хүлээн авах, шийдвэрлэх ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

Долоо.Шимтгэлийн тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн цалин, төрлийн код засах

7.1.Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд залруулга хийлгэх тохиолдолд залруулга хийлгэх тухай албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримт бичиг, залруулсан шимтгэлийн тайланг даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан, даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн хамт харьяалагдах нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим хэлбэрээр эсхүл хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлнэ.

7.2.Шимтгэлийн тайлангийн залруулга хийхдээ шаардлагатай анхан шатны болон холбогдох бусад баримт бичиг /улсын байцаагчийн шийдвэр аудитын дүгнэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, татварын тайлан, харилцагч санхүүгийн байгууллагын баталгаажуулсан болон бусад санхүүгийн тайлан, цалингийн карт, иргэний үнэмлэх, хяналт шалгалтын акт, баримт зэрэг/-ийг үндэслэнэ.

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

7.4.Шимтгэлийн тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт шалгалт хариуцсан улсын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлөөр орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хийнэ.

7.5.Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлтэй холбоотой засварыг энэ журмын 8-д заасны дагуу нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хянаж, хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.6.Энэ журмын 7.1-д заасан баримт бичиг, залруулсан тайланг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

7.7.Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналт шалгалт хариуцсан тасаг нь жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний дотор энэ журмын 6, 7, 8-д заасны дагуу хүлээн авч мэдээллийн санд бүртгэсэн шимтгэлийн тайлан, тайлангийн залруулгад хяналт, шалгалт хийж, дүнг аймгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд нийгмийн даатгалын төв байгууллагын, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хувьд Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын хяналт шалгалт хариуцсан нэгжид 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

7.8.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар нь энэ журмын 7.7-д заасан шалгалтын дүнг нэгтгэн, жил бүрийн 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор нийгмийн даатгалын төв байгууллагын хяналт шалгалт хариуцсан газарт ирүүлнэ.

7.9.Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналт шалгалт хариуцсан газар нь жил бүрийн 04 дүгээр сарын 10-ны дотор шалгалтын дүнг Газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, холбогдох арга хэмжээг авна.

7.10.Шимтгэлийн тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн цалин, төрлийн код засах ажлыг цахимаар зохион байгуулж болно.

Найм.Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, регистрийн дугаар нэгтгэх

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

8.2.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 даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлангийн хамт харъяалагдах нийгмийн даатгалын байгууллагад цахим эсхүл хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлнэ.

8.3.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.

8.4.Зөвхөн тухайн нийгмийн даатгалын байгууллага 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 нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.5.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.

8.6.Даатгуулагчийн мэдээллийг буруу нэгтгэсэн тохиолдолд буцаан сэргээх үйлдлийг нийгмийн даатгалын газрын орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга хариуцан хийх бөгөөд энэ тухай нотлох баримт, тэмдэглэл үйлдэн архивын баримтад хавсаргана.

Ес.Шимтгэлийн тайлан хүлээн авахаас татгалзах

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

9.1.1.ажил олгогч нь шимтгэлийн тайланг буруу, зөрүүтэй гаргасан тохиолдолд уг тайлантай холбоотой зөрчлийг залруулан баталгаажуулж ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

9.1.2.энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд шимтгэлийн тайланг тухайн ажил олгогч үнэн зөв гаргаж ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

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

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

Арав.Хяналт

10.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан илгээх, хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд нийгмийн даатгалын байгууллага болон холбогдох эрх бүхий байгууллага хяналт тавьж ажиллана.

Арваннэг.Хариуцлага

11.1.Энэ журмыг зөрчсөн ажил олгогч, нийгмийн даатгалын байгууллага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Хугацаа хоцроосон шимтгэлийн тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн
бүртгэлийн хяналтын карт

Хүсэлт гаргасан:

..... ажил олгогчийн дарга /захирал/
Утас..... /Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

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

Ерөнхий мэдээлэл

.....
.....
.....
.....

Шийдвэрлэсэн:

НДХ-ийн 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)

Энэхүү маягтыг цахимаар хөтөлж болно.

.....ажил олгогчийноны сарын шимтгэлийн тайланд
даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

Д/д	Үндсэн мэдээлэл				Буруу тайлагнасан		Залруулж тайлагнасан		Зөрүү		Тайлбар
	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Даатгуулагчийн төрөл	ХХТАО*	Шимтгэл	ХХТАО*	Шимтгэл	ХХТАО*	Шимтгэл	
Нийтдүн											

*ХХТАО-Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого
Энэхүү маягтыг цахимаар хөтөлж болно.

Дарга /захирал/...../ /

Зөвшөөрсөн:

Санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн дарга

...../ /

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Нягтлан бодогч...../ /

Залруулга хийсэн:

Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга

...../ /

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

20...оны ... сарын ... өдөр

20...оны сарын ... өдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
 2023 оны ... дугаар сарын-ны өдрийн
 ../.... дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

МАЯГТ№03

..... ажил олгогчийноны сарын тайланд
 даатгуулагчийн төрөлд залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

Д/д	Үндсэн мэдээлэл				Буруу тайлагнасан		Залруулж тайлагнасан		Зөрүү шимтгэл	Тайлбар
	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	ХХТАО	Даатгуулагчийн төрөл	Шимтгэл	Даатгуулагчийн төрөл	Шимтгэл		
Нийтдүн										

*ХХТАО-Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого
 Энэхүү маягтыг цахимаар хөтөлж болно.

Дарга /захирал/...../

/

Зөвшөөрсөн:

Санхүү бүртгэл хариуцсан тасгийн дарга

...../

/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Нягтлан бодогч...../

/

Залруулга хийсэн:

Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга

...../

/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

20....оны ... сарын ... өдөр

20...оны сарын ... өдөр

..... ажил олгогчийноны сарын 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							

Энэхүү маягыг цахимаар хөтөлж болно.

Залруулга хийсэн:

Дарга /захирал/...../ /

Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн дарга
 /...../

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Нягтлан бодогч...../ /
 /гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

20...оны сарын .., өдөр

20....онысарынөдөр

