



**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2018 оны 10 сарын 26 өдөр

Дугаар A/186

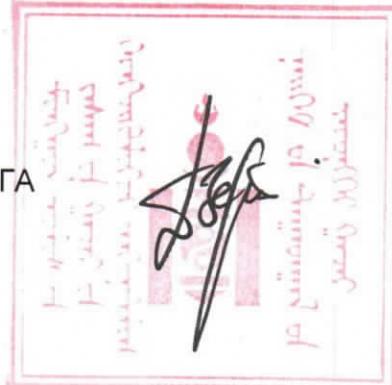
Улаанбаатар хот

Г Заавар шинэчлэн батлах тухай Т

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 33 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн 1.5, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.7 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын нэгдсэн заавар”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйлдэх баримт бичиг”-ийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм, энэхүү зааврыг хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг аймаг, /нийслэл/ дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга наарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар /Д.Ганзориг/-т даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Улсын байцаагчийн тэмдэг, акт, албан шаардлага, тэмдэглэл, мэдэгдэл, зөвшөөрлийн маягтын загварыг шинэчлэн батлах тухай” Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2005 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 288 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт, “Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, мэдэгдэл, зөвшөөрлийн маягтын загварыг батлах тухай” Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2008 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн 326 дугаар тушаал, “Журам батлах тухай” Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 03 дугаар сарын 26-ны өдрийн 107 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ЗОРИГТ

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 10. дугаар сарын
26.-ны өдрийн №186 тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГДСЭН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч болон улсын байцаагч хяналт шалгалт хийх, аливаа хууль бус үйлдлийг таслан зогсоох, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, зөрчил давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх, тайлбарлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч нь хууль дээдлэх, ил тод байх, бусдын нэлөөнд үл автах, даатгуулагч, ажил олгогчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэн хамгаалах, албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглахгүй байх, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх зарчим баримталж ажиллана.

Хоёр. Хамрах хүрээ.

2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хамруулан шалгана Үүнд:

2.1.1. Ажил олгогч, даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт, даатгалын хамралт, шимтгэл төлөлт, өр авлагын болон тайлан, тооцооны гаргалтын үндэслэлийг шалган тогтоох;

2.1.2. Хэлтсийн ажилтнуудын хариуцан хийж буй шимтгэл төлөлтийн тооцоо, тайлан, сангийн орлогын бүрдүүлэлт, өр авлагын барагдуулалт, үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалт болон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тогтоож, олгосон баримтын бүрдэлт, тооцооны үндэслэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг шалган баталгаажуулах.

Гурав. Хамаарах талууд.

3.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар), тасаг, сумын улсын (ахлах) байцаагч.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч.

4.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт шалгалтын газар, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Нийгмийн даатгалын Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газар, Санхүү бүртгэлийн газар, Тамгын газар, Мэдээлэл технологийн төв.

Тав. Хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр.

5.1. Хяналт шалгалт дараах төрөлтэй байна Үүнд:

- 5.1.1. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт;
- 5.1.2. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт;
- 5.1.3. Гүйцэтгэлийн / үр дүнгийн/ хяналт шалгалт;
- 5.1.4. Цахим мэдээлэлд тулгуурлан хийх хяналт шалгалт.

5.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын тухайн жилийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгаж батлагдсан хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт хяналт шалгалт гэнэ.

5.3. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, хөндлөнгийн байгууллага, дээд байгууллагын үүрэг, даалгавар болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар хийгдэх хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт гэнэ.

5.4. Өмнөх онуудад хийсэн хяналт шалгалтаар тогтоосон төлбөрийн барагдуулалт, тушаал, албан даалгаврын болон акт, албан шаардлагын биелэлт, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгахад тавих хяналтыг гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт гэнэ.

5.5. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдөл тулгуурласан хяналт шалгалтыг цахим мэдээлэлд тулгуурлан хийх хяналт шалгалт гэнэ.

5.6. Нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтыг бүрэн, түүвэрчлэн буюу хэсэгчлэн шалгах хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлэн ажиллана.

Зургаа. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх чиглэл.

6.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-т, аймаг (нийслэл)-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар) нь сум, дүүрэг (тасаг)-т төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг 2 жил тутамд хийнэ.

6.2. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтаас бусад төрлийн, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг тогтмол, тухай бүр нь зохион байгуулна.

6.3. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтад хамрагдах шимтгэл төлөгч ажил олгогч байгууллагын нэrsийг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан дараах шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгож, төлөвлөгөөнд тусгаж баталгаажуулна:

6.3.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан, тооцоог хуулиар тогтоосон хугацаанд гаргаж ирүүлсэн байдал;

6.3.2. Тайлангийн запруулга хийсэн болон шимтгэл ногдуулан төлөх хөдөлмөрийн хэлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нуусан буюу хэмжээг нь санаатайгаар буруулсан шалтгаантай тулган, ирүүлсэн тайлангийн үндэслэлийг шалган тогтоох;

6.3.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн Хуримтлагдсан авлага үүсгэсэн шалтгаан, үндэслэл;

6.3.4. Хөдөлмөрийн хэлсний доод хэмжээний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа үндэслэл;



6.3.5. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг үндэслэн шимтгэл төлөлтийн тооцоог зөв хийсэн эсэх;

6.3.6. Тухайн ажил олгогчийн ажлын байр, батлагдсан орон тоо, цалингийн сангийн үндэслэл;

6.3.7. Хуулиар тогтоосон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээг зөв хэрэглэн шимтгэл төлөлтийн тооцоог хийсэн үндэслэл гэх мэт болно.

6.4. Жилд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, ажил олгогчдын 20-иос доошгүй хувийг төлөвлөгөөт шалгалтанд хамруулна.

(Үүнд: Татварын байгууллагад бүртгэлтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа боловч нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэлгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг заавал хамруулсан байна)

6.5. Нийгмийн даатгалд тухайн жилийн төлөвлөгөөгөөр батлагдсан хяналт шалгалтад хамрагдах ажил олгогчдын нэrsийг мэдээллийн цахим сан (хяналт шалгалтын програм)-д оруулж бүртгэнэ.

6.6. Хяналт шалгалтыг эрх бүхий холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

6.7. Хяналт шалгалтыг шалгуулагч ажил олгогчийн ажлын байранд хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр, чирэгдэл багатай, шуурхай хийж гүйцэтгэнэ.

6.8. Хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн, удирдамж батлах.

6.8.1. Хяналт шалгалтыг 2 ба түүнээс дээш улсын байцаагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулна.

6.8.2. Хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр, хамрах хүрээ, хугацаа, бүрэлдэхүүнийг удирдамжид тодорхой тусгасан байна.

6.8.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хийгдэх (цаашид "ерөнхий газар" гэх) шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий газрын дарга түүний эзгүйд дэд дарга батална.

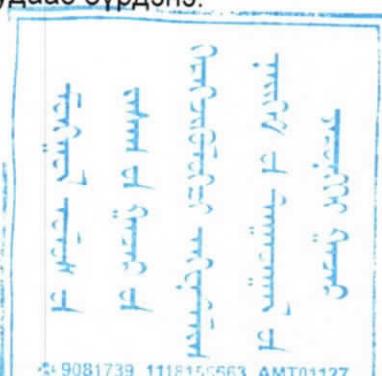
6.8.4. Тухайн аймаг (нийслэл) дүүргийн хийгдэх шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүнийг тухайн аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс(газар)-ийн дарга батална.

6.8.5. Ажил олгогчдод хийгдэх хяналт шалгалтыг ажлын өдрүүдэд, ажлын цагаар хийж гүйцэтгэнэ.

Долоо. Хяналт шалгалт хийх үе шат.

7.1. Хяналт шалгалт явуулах үйл ажиллагаа дараах үе шатуудаас бүрдэнэ:

- 7.1.1. Хяналт шалгалтад бэлтгэх;
- 7.1.2. Хяналт шалгалтыг эхлэх;
- 7.1.3. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх;
- 7.1.4. Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн дүгнэх.



Найм. Хяналт шалгалтад бэлтгэх.

8.1. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх улсын байцаагч доор дурдсан бэлтгэл ажлыг урьдчилан хангасан байна:

8.1.1. Хяналт шалгалт хийх ажлын удирдамжийг боловсруулж эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, дугаар авах;

8.1.2. Хяналт шалгалтад хамааралтай Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;

8.1.3. Хяналт шалгалтанд хамрагдах байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, санхүүгийн тайлан, ажлын байр, шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан, орон тоо, хөдөлмөрийн хөлслний сан, түүнтэй адилтгах орлоготой холбоотой мэдээлэл, баримтыг урьдчилан судлах, бэлтгэх;

8.1.4. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага оногдуулж байсан эсэхийг судалсан байх;

8.1.5. Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил олгогчийн татварын тайланд тусгагдсан орон тоо, цалингийн сангийн холбогдох мэдээллийг Нийгмийн даатгалын дэргэдэх Мэдээлэл технологийн төвөөс цахим хэлбэрээр авсан байх;

8.1.6. Хяналт шалгалтын өмнө шимтгэлийн өр, авлага үүссэн шалтгаан, насхилт болон шимтгэл төлөлт, авлагын дэлгэрэнгүй, мэдээлэл, судалгааг гаргуулж судалсан байх;

8.1.7 Хяналт шалгалт хийхэд шаардлагатай мэдээллийг төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын холбогдох газар, хэлтэс болон Мэдээллийн технологийн төвөөс гаргуулсан байх;

8.1.8. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт олголтын массивыг хэвлэн, тэтгэврийн шүүлт, хяналт шалгалтын програмын цэsnээс дэлгэрэнгүй мэдээлэл, судалгааг гаргуулж судалсан байх зэрэг болно.

Ес. Хяналт шалгалтыг эхлэх.

9.1. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасны дагуу хяналт шалгалт хийгдэх хугацааг тухайн ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

9.2. Хяналт шалгалтыг хийхдээ удирдах албан тушаалтны баталсан нэгдсэн дугаар бүхий томилолтын хуудас авч ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуудас бөглөнө.

9.3. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа нь хяналт шалгалт хийх ажил олгогчийн удирдлагад удирдамж, улсын байцаагчийн үнэмлэхийг үзүүлж, хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд оролцож буй улсын байцаагчийн овог нэр, шалгалтын зорилго, бүрэлдэхүүн, ямар чиг үүрэгтэй оролцохыг тодорхой танилцуулна.

9.4. Улсын байцаагч хяналт шалгалт хийх явцад улсын байцаагчийн үнэмлэхийг биедээ заавал авч явна.

Арав. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх.

10.1. Удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг явуулах бөгөөд уг хугацаанд хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дуусаагүй бол удирдамж баталсан эрх бүхий албан тушаалтнаар шалгалах хийх хугацааг сунгуулна.

10.2. Улсын байцаагч хуульд заасан эрх, үүргийн хүрээнд удирдамжид заасан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, баримтад тулгуурлан үнэн зөв бүрэн шалгаж, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

10.3. Хяналт шалгалах хийж буй улсын байцаагч шалгалтад хамрагдвал зохих бүхий л баримт бичгийг тоо ширхэг, хуудасны дугаарыг нэг бүрчлэн эрх бүхий хүмүүсээр гарын үсэг зуруулан хүлээн авч, шалгалах дууссаны дараа уг баримт бичгийг тухайн ажил олгогчийн холбогдох албан тушаалтанд бүрэн хүлээлгэн өгнө.

10.4. Ажил олгогчийн шалгах хяналт шалгалах:

10.4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага харилцагч ажил олгогч, даатгуулагчийн Нийгмийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг болон нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлсэн шимтгэл төлөлт, тайлангийн үндэслэлийг доор дурдсан үзүүлэлтэд тулгуурлан шалгана;

10.4.2. Монгол Улсын болон гадаадын ажиллагсдын орон тоог ажил олгогч (хувийн компани, сургууль, төрийн бус байгууллагын удирдах зөвлөлийн гэх зэрэг)-ийн тухайн жилийн баталсан орон тоо, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлоготой тулган шалгах;

10.4.3. Ажиллагчдын ажлын байранд ажлын зураг авалт хийж ажилчдын тоог тулган шалгах болон ажилтнуудтай ярилцлага хийж, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг баталгаажуулах;

10.4.4. Ажил олгогчийн эрхэлж буй үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээний төрөл, чиглэл, ажил олгогч, даатгуулагчийн төрөл, код (шимтгэлийн хувь хэмжээ)-ыг зөв хэрэглэж, төлбөл зохих шимтгэлийг бүрэн тооцож төлсөн эсэх үндэслэлийг шалгах;

10.4.5. Шимтгэлийн өр, авлагын үүссэн нөхцөл, үндэслэл, шалтгааныг шалгаж, барагдуулах арга хэмжээ авах;

10.4.6. Ажиллагчдыг ажилд томилсон, чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээний үндэслэлийг шалгах;

10.4.7. Ажиллагчдын албан тушаалын сарын үндсэн цалин, нэмэгдлийг тогтоож баталсан эрх бүхий байгууллагын тушаал, шийдвэрийг үндэслэн тухайн ажилтанд олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого түүнд ногдуулсан ногдуулалтыг зөв тооцогдож төлөгдсөн эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтоох;

10.4.8. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг татварын тайланд тусгагдсан орон тоо, цалингийн сангийн мэдээлэлтэй тулган шалгах;

10.4.9. Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлсэн шимтгэлийн дүнг тулган шалгах;



10.4.10. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийн баталгаажилтыг шалгах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах (даатгуулагчийн ургийн болон овог, нэр, регистрийн дугаар, ажил мэргэжил зөв бичигдсэн эсэхийг шалгана);

10.4.11. Байцаагч хариуцсан ажил олгогчийн тухайн жилийн шимтгэл төлөлтийн баталгаажсан 1-12 сарын тайлан (НД-7,8)-г хариуцлагын хэлбэрээр ангилан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын ажлын заавар” болон Архивын тухай хуульд заасан журмын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, хэлтсийн архивт дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан бүрэн шилжүүлсэн эсэх;

10.4.12 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны сайдын 2018 оны А/99 тоот тушаалаар баталсан “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам”-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.9 дэх заалтын дагуу тайлангаа тоон гарын үсгээр баталгаажуулан ирүүлсэн ажил олгогчийн массивыг хагас жил тутам хэвлэж хэрвээ массивыг хэвлээгүй бол тоон гарын үсгээр баталгаажуулан ирүүлсэн ажил олгогчийн тайлан (НД7Б, НД8)-г “Тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан тайлан хүлээн авах вэб програм хангамж”-аас хэвлэн авч 10.4.11-д заасны дагуу архивт шилжүүлсэн эсэхийг шалгах зэрэг болно.

10.5. Хэлтэс /тасаг/-ийн дотоод үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт.

10.5.1. Хэлтсийн тасгуудын дотоод үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтад доор дурдсан ажлуудыг хамруулан шалгаж, үр дүнг тооцон баталгаажуулж шийдвэрлэнэ:

10.5.1.1. Харилцагч ажил олгогчоос ирүүлсэн даатгуулагчдын шимтгэл төлөлтийн (НД-7,8) тайланг хүлээн авч хянан, тооцоог мэдээллийн нэгдсэн цахим санд оруулан баталгаажуулсан болон уг тайланг хариуцлагын хэлбэрээр төрөлжүүлэн ангилж, бүртгэсэн байдал;

10.5.1.2 Хэлтсийн хяналт шалгалт, аудитын тасаг, орлого шимтгэлийн тасгийн байцаагчаас хүлээн авсан харилцагч ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн тайлангийн үндэслэлийг энэ журмын 10.4-т заасны дагуу шалган баталгаажуулсан байдал;

10.5.1.3. Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлсэн, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлсэн болон өр, авлагыг бууруулах ажил зохион байгуулсан байдал;

10.5.1.4. Илүү төлсөн шимтгэлээ буцаан авсан даатгуулагчийн шимтгэлийн тайлан тооцоог, буцаан олгосон тооцооны үндэслэлтэй тулган шалгасан байдал;

10.5.1.5. Сайн дурын даатгуулагчтай байгуулсан гэрээний баталгаажилт, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, шимтгэл төлөлтийн тооцоог мэдээллийн цахим санд бүртгэсэн, гэрээг сунгасан, өөрчилсөн, цуцалсан, шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн үндэслэл болон нийгмийн даатгалын дэвтэрийн бичилтийг шалгаж баталгаажуулсан байдал;

10.5.1.6. Өмнөх шалгалтаас хойших хугацаанд шинээр тогтоосон тэтгэврийн эрх зүйн үндэслэлийг тэтгэврийн хувийн хэрэгт байгаа баримтуудыг үндэслэн “тэтгэврийн тогтоолтын хуудас”-ны үзүүлэлтүүдийн дарааллын дагуу тэтгэврийн төрөл тус бүрээр, тухайн сарын тэтгэврийн олголтыг мэдээллийн нэгдсэн сан болон холбогдох бүртгэл, баримт бичгийн үндэслэн аймаг, сум, дүүрэг (баг, хороо)-ийн



ХЭМЖЭЭНД ОЛГОЛТЫН ТООЦООГ ЭЦЭСЛЭН ХИЙСЭН ЭСЭХИЙГ ДООР ДУРДСАН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН ТЭТГЭВРИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ДАГУУ ШАЛГАНА:

а/. өөрчлөн тогтоосон, тэтгэвэр олгох хугацааг сунгасан тэтгэвэр авагчийн;

б/. шилжиж явсан, ирсэн тэтгэвэр авагчийн;

в/. нас барсан тэтгэвэр авагчийн;

г/. гадаадад амьдарч байгаа болон итгэмжлэл, зөвшөөрлийн хуудсаар тэтгэвэр авч байгаа тэтгэвэр авагчийн;

д/. тэтгэвэр авах эрх зүйн харилцаа дуусгавар болж зогсоогдсон тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтын тооцоог хийж, уг хувийн хэрэг, баримтыг “Нийгмийн даатгалын байгууллагын архивын ажлын заавар” болон Архивын тухай хуульд заасан журмын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, хэлтсийн архивт сар бүр бүрэн шилжүүлж байгаа эсэхийг;

е/. Тухайн сар, улиралд файлаар болон “тэтгэвэр олгох хуудас”-аар олгосон тэтгэврийн дүн /тэтгэврийн хувийн хэргийн/-г тэтгэврийн даатгалын сангийн харилцах данснаас олгосон тэтгэврийн сар, улирлын нэгдсэн дүнтэй тулган шалгах;

10.5.7. Даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний, амаржсаны, оршуулгын болон ажилгүйдийн тэтгэмжийн бодолт, олголтын үндэслэлийг тэтгэмжийн мөнгийг шилжүүлсэн жагсаалттай тулган шалгаж баталгаажуулсан байдал;

10.5.8. Иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, хэлтсийн дэргэдэх гомдлын шаардлагын зөвлөлийн хуралаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн байдал, хяналт шалгалтын програм, системийн бусад програмын өгөгдөл тулгуурлан цахим хяналт шалгалтыг тогтмол хийж, бүртгэл хөтлөн, үр дүнг тооцож ажилласан байдал;

10.5.9. Өмнөх жилийн баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын Архивын тухай хууль, архивын ажлын заавар дагуу шалгаж хүлээлгэн өгсөн эсэхийг шалгах;

10.6. Цахим сангийн мэдээлэлд тулгуурлан хийх дотоод хяналт шалгалт:

10.6.1. Цахим сангийн мэдээлэлд тулгуурлан хийх дотоодын хяналт шалгалтыг тухайн аймаг дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын тасаг ажлын чиглэлийн хүрээнд тогтмол хийж, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар аймгийн, нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийн шийдвэрлэсэн байдлыг шалган дүнг улирал бүр даргын зөвлөлд танилцуулах;

10.6.2. Хяналт шалгалтын тасаг нь 10.6.1-д заасны дагуу зохион байгуулсан ажлын үр дүнгээ улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор хяналт шалгалтын програмын өгөгдөл болгон үнэн зөв тогтмол оруулж мэдээллийн сан үүсгэсэн үндэслэл;

10.6.3. Хяналт шалгалтын програмын зөрчилтэй мэдээлэл цэсээс гарсан өгөгдөл тулгуурлан улирал бүр дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмол хийж илрүүлсэн төлбөр зөрчлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнд, таслан зогсоох;

10.6.4. 10.6.3-т заасны дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг үндэслэн жагсаалтад байгаа мэдээлэл тус бүрт “Зөрчил биш”, “Шийдвэрлэсэн”, “Дараа

шийдвэрлэх", "Шийдвэрлэх боломжгүй" гэсэн тэмдэглэгээг хийсэн байх, хийгдсэн тэмдэглэгээ үндэслэлтэй эсэхийг шалгах;

Арван нэг. Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн дүгнэх.

11.1. Хяналт шалгалтын дүнг гаргахдаа хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн ахлагч шалгалтын явцад авагдсан мэдээ, баримт бичгийг нэгтгэн судалж, тогтоосны үндсэн дээр хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэж, нэгдсэн акт үйлдэнэ.

11.2. Хяналт шалгалтын нэгдсэн дүнд үндэслэн аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн ажлыг шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэж, үнэлгээ өгнө.

11.3. Хяналт шалгалтын ажлын хэсэг шалгалтын дүн (үнэлгээ)-г шалгуулсан ажил олгогчийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, болон иргэнд урьдчилан танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

11.4. Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгийн тухай улирал бүр ажлын хэсгийн ахлагч нар хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн зохих шийдвэр гаргуулан хяналт тавин ажилласан байна.

11.5. Ажлын хэсгийн ахлагч шийдвэр баталгаажин гарах хүртэл ажлын хэсгийг удирдана.

11.6. Шалгалтаар Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж зөрчсөн ажил олгогч байгуулагад Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу зөрчлийн хэрэг үүсгэн харьяа аймаг, нийслэл, дүүргийн прокурорын байгууллагад бүртгүүлсэн байна.

11.7. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг архивын ажлын зааврын дагуу газар, хэлтсийн архивт хүлээлгэн өгч, хадгална.

**Арван хоёр. Хяналт шалгалтын баримт бичиг
үйлдэх, тавигдах шаардлага.**

12.1. Хяналт шалгалтын баримт бичигт удирдамж, нэгдсэн акт, улсын байцаагчийн тогтоосон акт, улсын байцаагчийн албан шаардлага, зөвлөмж тэмдэглэл, шийтгэлийн хуудас зэрэг хамаарна.

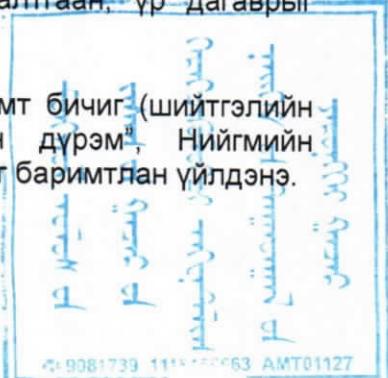
12.2. Улсын байцаагч удирдамж, байцаагчийн тогтоосон акт, хяналт шалгалтын зөвлөмж, албан шаардлага, мэдэгдэл, зөвшөөрөл, тэмдэглэл, шалгалтын нэгдсэн акт болон шийтгэлийн хуудас, холбогдох баримт бичгүүдийг тус тус үйлдэнэ.

12.2.1. Акт, албан шаардлагад дараах мэдээллийг хавсаргана:

- а/. Шимтгэл төлөлт, авлагын дэлгэрэнгүй тайлан;
- б/. Шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийн жагсаалт;
- в/. Алдангийн тооцоолол;

12.3. Улсын байцаагч энэ журмын 12.1-д дурдсан аль төрлийн баримт бичиг (удирдамж, шийтгэлийн хуудаснаас бусад) үйлдэхийг тухайн хяналт шалгалтын үр дүн, илэрсэн төлбөр, зөрчил дутагдлын нөхцөл байдал, шалтгаан, үр дагаврыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

12.4. Улсын байцаагч энэ журмын 12.1-д дурдсан баримт бичиг (шийтгэлийн хуудаснаас бусад)-ийг "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан загварыг баримтлан үйлдэнэ.



12.5. Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, мэдэгдэл, зөвшөөрөл нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд тус бүрдээ хэвлэмэл хуудасны болон нэгдсэн дугаартай байна.

12.6. Хэвлэмэл хуудас нь нийт 7 орон бүхий тоон дугаартай байх ба эхний 2 цифр нь нийгмийн даатгалын сангийн тайлан, бүртгэл тооцооны баримт бичигт бичигдсэн тухайн хэлтэс (газар)-ийн тоон дугаар байна.

Арван гурав. Хяналт шалгалтын баримт бичиг хүчин төгөлдөр болох, түүнийг өөрчлөх, хүчингүй болгох.

13.1. Улсын байцаагч хяналт шалгалтын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэх бөгөөд доор дурдсанаар хүчин төгөлдөр болно:

13.1.1. улсын байцаагчийн нэг бүрчилсэн акт нь нэгдсэн дугаар авч, улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар;

13.1.2. улсын байцаагчийн албан шаардлага нь нэгдсэн дугаар авч, улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар;

13.1.3. хяналт шалгалтыг хэд хэдэн байцаагч хамтран хийсэн тохиолдолд хяналт шалгалтын баримт бичиг нь нэгдсэн дугаар авч, улсын байцаагч бүр бүгд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар;

13.1.4. Шийтгэлийн хуудас нь улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар;

13.2. Хүчин төгөлдөр болсон хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэг хувийг хяналт шалгалтын баримтанд, хоёр дахь хувийг харьяа нийгмийн даатгалын хэлтсийн шимтгэл төлөгч ажил олгогчийн хувийн хэрэгт, гурав дахь хувийг шалгуулсан ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.

13.3. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг шалгуулсан ажил олгогчийн холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулж баталгаажуулна.

Хэрэв тухайн албан тушаалтан нь хяналт шалгалтын баримт бичигт заасан төлбөр, зөрчил, оногдуулсан шийтгэлийг зөвшөөрөхгүй гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дараахаас татгалзсан бол тэмдэглэл хөтөлж энэ тухай тайлбарыг бичүүлж шалгалтын баримт бичигт хавсаргана.

13.4. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг шалгууллагч байгууллагад гардуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэж, шалгалт хийсэн улсын байцаагч, тухайн ажил олгогчийн удирдлага, холбогдох хүмүүс гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

13.5. Шийтгэлийн хуудсыг баталгаажуулах, өөрчлөх, хүчингүй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах асуудлыг холбогдох хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан заавар, журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

13.6. Улсын байцаагчийн хүчин төгөлдөр болсон баримт бичгийг өөрчлөх, хүчингүй болгох тухай асуудлыг Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм, Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.



**Арван дөрөв. Хяналт шалгалтын мэдээг бүртгэх,
нэгтгэх, тайлагнах.**

14.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар) нь хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагын мэдээллийг хяналт шалгалтын мэдээллийн санд тухай бүр оруулна.

14.2. Энэхүү журмын 13.1-д заасны дагуу хүчин төгөлдөр хяналт шалгалтын баримт бичигт дурдсан төлбөр, зөрчил, торгуулийн дүнгээр хяналт шалгалтын тайланд тусгана. Шүүхийн маргаантай байгаа асуудал нь тайланд тусгахгүй байх үндэслэл болохгүй.

14.3. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар) нь шалгалтын актаар тогтоосон төлбөр зөрчлийн барагдуулалтын тайланг батлагдсан маягтаар гаргаж, нэгтгэн хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайлантай хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт ирүүлнэ.

14.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газар аймаг (нийслэл), дүүрэг тус бүрийн ирүүлсэн хяналт шалгалтын тайланг улирлын дараа сарын 20-ны өдрийн дотор нэгтгэнэ.

14.5. Нэгтгэсэн нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтын тайланг хагас, бүтэн жилээр Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

Арван тав. Хариуцлага.

15.1. Энэхүү зааврыг зөрчсөн, эрх зүйн зөрчилтэй захиргааны акт гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26.-ны өдрийн 18 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН АКТ

(акт үйлдсэн газрын нэр)

№ _____

Г Г

.....

Нийтмийн даатгалын шимтгэлийн оногдуулалт,
Төлөлтэд хийсэн шалгалтаар илэрсэн төлбөр, зөрчлийн жагсаалт

Байгууллагын нэр: регистр:

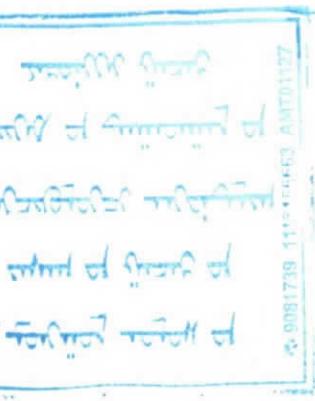
.... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Дааттуулагчийн овог нэр	Регистрийн дугаар	Он	ХХТАО /сараар/												ХХТАО-ЫН ДҮН /МЯН.ТӨГ/	Хувь хэмжээ шимтгэл /МЯН.ТӨГ/	Тооцсон Алданги /МЯН.ТӨГ/	Төлбөр, зөрчлийн дүн /МЯН.ТӨГ/
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
НИЙТ ДҮН																			

Үйлдсэн:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг)

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг)



9091739 1110-00000 АМТ01127

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт, олголтод хийсэн
шалгалтаар илэрсэн төлбөр, зөрчийн жагсаалт

Байгууллагын нэр:

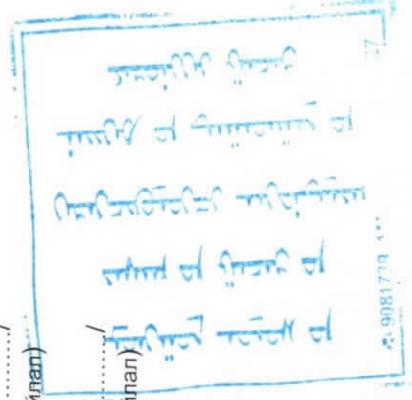
... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Тэтгэвэр, тэтгэмж авагчийн тэтгэмжийн терөл	Хувийн хэргийн дугаар	Овог нэр	Регистрийн дугаар	Зөрчлийн шалтгаач /баримт бурдүүлэх үндэслэл/	Сарын тэтгэвэр, тэтгэмж шалгахаас өмнө авч байсан	Шалгаснаар олгох	Зөрүү	Тэтгэвэр, тэтгэмж авсан сар /хоног/-ын тоо	Төлбөр зөрчлийн дүн	Төлбөр зөрчлийн төлүүлэх	Нэхэн олгох
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

ҮЙЛДСЭН:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг) (гарын үсэг)
(гарын үсэг тайлап)

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг) (гарын үсэг)
(гарын үсэг тайлап)



• 9181719 1**

Даатгууллагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл
Төлсөн төрөл /код/ засварласан жагсаалт

Байгууллагын Нэр: регистр:

Д/д		Даатгууллагчийн овог нэр	Регистрийн дугаар	Он	Сар	Шимтгэл төлсөн төрөл /код/	Шимтгэл төлсөн ХХТАО /төгрөг/	Онолдуулах шимтгэл /төгрөг/	Зөрүү /төгрөг/	Тайлбар
		Хуучин	Зассан			Төлсөн шимтгэл	Төлөх шимтгэл			
1										
2										
3										
4										
5										
НИЙТ ДҮН										

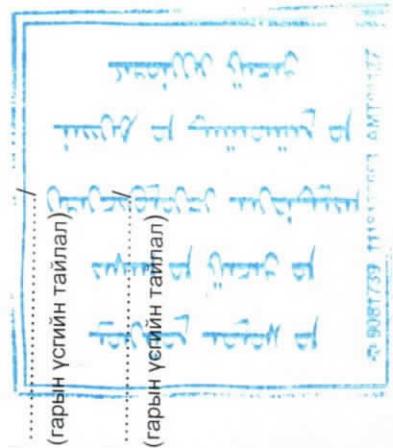
Үйлдсэн:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг)

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсэг)



..... оны ... сарын ... өдөр



Дааттуулагчийн нийгмийн даатгалын шимттэл төпөн ХХТАО-ыг засварласан жагсаалт

Байгууллагын нэр: регистр:

ҮЙЛДСЭН:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /
(гарын үсгэл) (гарын үсгийн тайлап)

БАСЫНДАЛ
БАСЫНДАЛ
БАСЫНДАЛ
БАСЫНДАЛ
БАСЫНДАЛ

АЛДАНГИЙН ТООЦООЛОЛ

Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр:

Регистрийн дугаар:

.... он ... сар ... ёдер

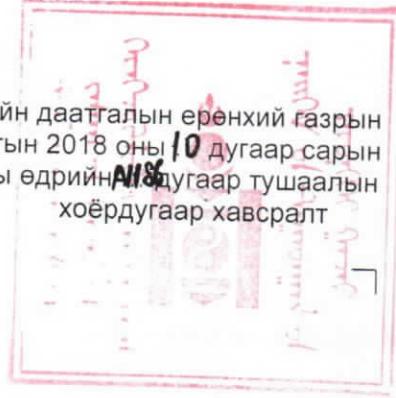
ТӨОЦООЛОЛ ХИЙСЭН:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ / /
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ
(гарын үсэг)
(гарын усгийн тайлбар)



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26-ны өдрийн **18** дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

**УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
АЛБАН ШААРДЛАГА**

(албан шаардлага үйлдсэн газрын нэр)

№

.....

Нийгмийн даатгалын өрөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26.. - ны өдрийн 11 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

МЭДЭГДЭЛ

(мэдэгдэл үйлдсэн газрын нэр)

№

Дансны зарлагын гүйлгээг зогсоож,
шимтгэл, алдангийг гаргуулах тухай

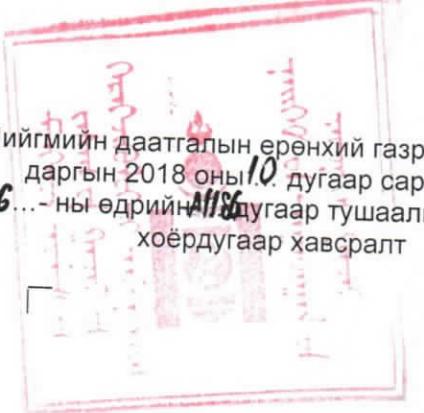
..... тоот регистрийн дугаартай нь
(ажил олгогчийн нэр)

Нийгмийн даатгалын шимтгэл (алданги) (мөнгөн дүн бичгээр) төгрөгийг
төлөөгүй 20... оны ... дугаар сарын ... өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ... өдөр хүртэл ... сар
... хоногоор хугацаа хожимдуулж байгаа тул Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн
.....-д заасныг үндэслэн танай банкин дахь тус байгууллагын
..... тоот харилцах дансны гүйлгээг 20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрөөс эхлэн
шимтгэл болон нөхөн ногдуулсан шимтгэл, алдангийг (хүү, торгууль) уг ажил, олгогчийн
данснаас үл маргах журмаар гаргуулж аймаг, нийслэл (сум, дүүрэг)-
ийн нийгмийн даатгалын сангийн тоот дансанд оруулахыг мэдэгдье.

Нийгмийн даатгалын шимтгэл, алдангийг бүрэн төлж, тооцоо хийж дууссан нөхцөлд
уг дансны зарлагын гүйлгээг хийх зөвшөөрлийг олгоно.

..... аймаг, нийслэл (сум, дүүрэг)-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтсийн улсын (ахлах) байцаагч /...../
(гарын үсэг) (овог нэр)

Утас:



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЗӨВШӨӨРӨЛ

(зөвшөөрөл үйлдсэн газрын нэр)

№

Г Дансны зарлагын гүйлгээг нээх тухай Г

..... тоот регистрийн дугаартай Нь

(ажил болгочийн нэр)

Нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчийн 20... оны ... дүгээр сарын-ний өдрийн
.... тоот мэдэгдлийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл (алданги)
(мөнгөн дүн бичгээр) төгрөгийг нийгмийн даатгалын санд бүрэн төлж, тооцоо нийлж дууссан
тул тус байгууллагын тоот харилцах дансны зарлагын гүйлгээг хийхийг
20... оны ... дүгээр сарын ... өдрөөс эхлэн зөвшөөрөв.

..... аймаг, нийслэл (сум, дүүрэг)-ийн
Нийгмийн даатгалын хэлтсийн улсын (ахлах) байцаагч /.....
(гарын үсэг) (овог нэр)

Утас:

Нийгмийн даатгалын өрөнхий газрын даргын 2018 оны 10 дугаар сарын 26..-ны өдрийн 118 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН
ТЭМДЭГЛЭЛ

20... он ... сар ... өдөр Дугаар ... аймаг хот

1. Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр:
 2. Регистрийн дугаар:
 3. Тэмдэглэл (ярилцлага) хийхэд байлцсан хүний:
 - 3.1. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
 - 3.2. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
 - 3.3. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
 4. Өр, авлагын талаар:

20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрийг хүртэл ... хоногоор хоцроосон хугацаандаа төлөгдөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр төгрөг байна.

5. Төлбөр, зөрчлийн утга:
.....
.....

6. Хууль тогтоомж, шийдвэрийн заалт:
.....
.....

7. Шийдвэрлэх нь:

7.1. Хугацаандаа төлөгдөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртөг..... төгрөг, түүнд ногдох алданги төгрөг, зөрчил үйлдсэнд оногдуулах торгууль төгрөгийг төлүүлэхээр шийдвэрлэх.

7.2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн хөдөлмөрийн хэлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдох төлөгдөөгүй нийгмийн даатгалын шимтгэл төгрөг, түүнд ногдох алданги төгрөг, зөрчил үйлдсэнд оногдуулах торгууль төгрөгийг төлүүлэхээр шийдвэрлэх.

8. Хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллага, албан тушаалтны тайлбар, санал:

9. Шаардлагатай бусад асуудлууд:

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

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

..... ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ

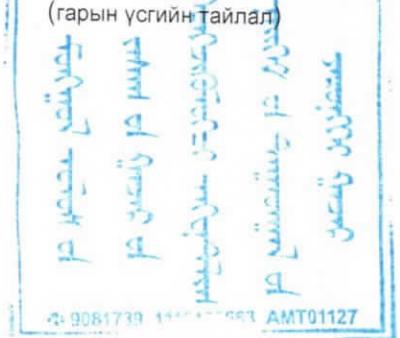
/
(гарын үсэг) /
(гарын үсгийн тайлал)

ТАНИЛЦСАН:

(тамга, тэмдэг) –ИЙН
(байгууллагын нэр)

....., /
(албан тушаал) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

....., /
(албан тушаал) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26..-ны өдрийн 11/8 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ ТАНИЛЦУУЛЖ ГАРДУУЛАН ӨГСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

20... он ... сар ... өдөр Дугаар аймаг, хот

1. Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр:
2. Регистрийн дугаар:
3. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгавартай танилцсан хүний:
 - 3.1. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
 - 3.2. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
 - 3.3. Албан тушаал, Овог, Нэр, Утас
4. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг танилцуулсан тухай товч тэмдэглэл:
.....
.....
.....
5. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг:
 - 5.1. Зөвшөөрсөн
 - 5.2. Зөвшөөрөөгүй бол үндэслэл, шалтгаан, тайлбарыг бичгээр авч хавсаргана.
6. Тайлбар бичихээс татгалзсан шалтгаан:
.....
.....
7. Улсын байцаагчийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл зөв эсэх талаарх гомдолоо
Нийгмийн даатгалын дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гаргах, дээд
шатны байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвэл шүүхэд
гомдол гаргах эрхтэй.
8. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг гардан авсан хүний:
Албан тушаал, Овог, Нэр, Гарын үсэг

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

..... ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ /.....
(гарын үсэг) /..... (гарын үсгийн тайлал)

ТАНИЛЦСАН:

(тамга, тэмдэг)

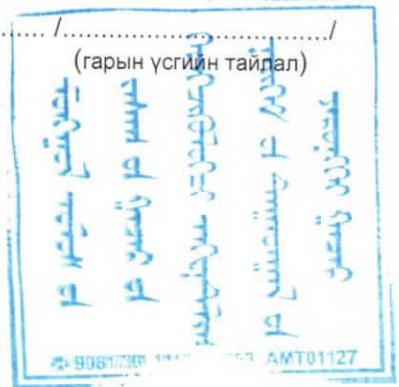
.....—ИЙН

(байгууллагын нэр)

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Нийгмийн даатгалын өрөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26 ...-ны өдрийн 11 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ӨРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ ТОМИЛОЛТ

Дугаар ...

1. Томилолт олгосон огноо : он ... сар ...-ний өдөр.
2. Нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийн нэр :
3. Хяналт шалгалтын багийн бүрэлдэхүүн :
 - 3.1. Хяналт шалгалтын багийн ахлагч
Нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагч
 - 3.2. Нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагч
 - 3.3. Нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагч
4. Хяналт шалгалтын төрөл :
5. Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр :
6. Регистрийн дугаар :
7. Хяналт шалгалтанд хамрагдах хугацаа :
.... оны ... сарын ...-ний өдрөөс оны ... сарын ...-ний өдрийг дуустал.
8. Хяналт шалгалт эхлэх хугацаа :
9. Хяналт шалгалт хийх хугацаа : ажлын ... хоног
10. Томилолт олгосон газар,
хэлтэс (тасаг)-ийн дарга : /
(тамга, тэмдэг) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)
11. Хяналт шалгалтыг сунгасан хугацаа :
.... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрөөс оны ... сарын ...-ний өдрийг хүртэл
ажлын ... хоног.
..... газар,
хэлтэс (тасаг)-ийн дарга : /
(тамга, тэмдэг) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 10 дугаар сарын
26...-ны өдрийн 118 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗӨВЛӨМЖ

20... он ... сар ... өдөр Дугаар аймаг, хот

1. Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр:
2. Регистрийн дугаар:
3. Байршил (хаяг) :
4. Нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар:
5. Даатгуулагчдын тоо : (Үүнээс : Монгол ажилчид, гадаад ажилчид)
6. Хяналт шалгалтын төрөл :

Нэг. Шалгалтын дүнгийн тухай:

- 1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцуулж байсан эсэх болон авсан арга хэмжээний талаар.
 1.
 2.
- 1.2. газар (хэлтэс)-ын даргын баталсан удирдамжийн дагуу Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг тус аж ахуйн нэгж, байгууллагын ..., ... оны санхүүгийн болон бусад холбогдох баримт, материалыг үндэслэн шалгав.

Шалгалтаар:

Он	Мөрийн дугаар	Шалгалтаар илэрсэн төлбөр, зөрчил (мян.төг)			
		Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого	Тооцсон шимишгэл	Тооцсон алданги	Төлбөр зөрчлийн дүн
A	Б	1	2	3	4
...	1				
...	2				
...	3				
ДҮН	4				

Хоёр. Байгууллага, албан тушаалтны өгсөн тайлбар, саналын товч утга:

Гурав. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, үүрэг:

ШАЛГАСАН:

ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ

(гарын үсэг) / (гарын үсгийн тайлал)
/
(гарын үсэг) / (гарын үсгийн тайлал)

ТАНИЛЦСАН:

(тамга, тэмдэг)-ИЙН
(байгууллагын нэр)

(албан тушаал) / (гарын үсэг) / (гарын үсгийн тайлал)

(албан тушаал) / (гарын үсэг) / (гарын үсгийн тайлал)

