



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Худалдааны гудамж 6/1, Засгийн газрын V байр,
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33, E-mail: foreign@mojha.gov.mn,
<http://www.mojha.gov.mn>

2018.05.09 № 1-1/2311
танай _____-ны № _____-т

**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙД С.ЧИНЗОРИГ
ТАНАА**

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам батлах тухай” А/99 дүгээр тушаалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу хянан үзээд Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлийн 38.94 дугаарт бүртгэснийг үүгээр мэдэгдэж байна.


Ц.НЯМДОРЖ



МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн санд
2018 оны 05 сарын 09-ны
өдрийн 3894 дугаарт бүртгэв.

2018 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/99

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:

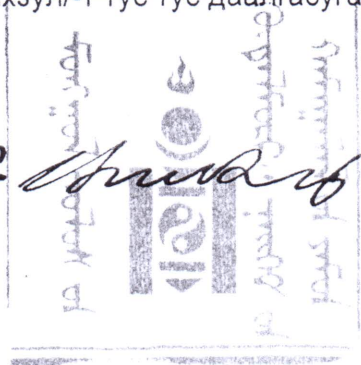
1. "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, хугацаа хоцроосон тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн бүртгэлийн хяналтын картын маягтыг хоёрдугаар хавсралтаар, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг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

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

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

САЙД

С.ЧИНЗОРИГ



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
ТБАГУУГ
ХУУЛБАР ТУН
Гарын үсэг:
2018 оны 05 сарын 01 өдөр

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/ ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (Сангийн сайд, Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтарсан 2014 оны 24/А/20 дугаар тушаалаар баталсан НД-7, НД-8 маягтын дагуу)-г /цаашид “тайлан” гэх/ хүлээн авах, баталгаажуулах, хянах, мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан хүлээн авахаас татгалзах, тайланд залруулга хийх, тайланд тавих шаардлагыг тодорхойлох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажил олгогч нь ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцсон төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 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 тайланг хуулиар тогтоосон хугацаанд энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагад нийцүүлэн гаргаж, 2.4-т заасан хэлбэрээр харьяалах Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

2.2. Ажил олгогч нь төлбөл зохих шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцож, баталгаажуулсан, дараах шаардлагыг хангасан тайланг гаргана. Үүнд:

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

2.2.2. Тайланг энэ журмын 2.4.2-т заасан хэлбэрээр ирүүлэхдээ батлагдсан маягт, зааврын дагуу 2 хувь үйлдэж, ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах;

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

2.2.4. 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 (НД-7, НД-8)-д тус бүр тайлагнах;

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
ТБАГУУГ
ХҮҮЛБАР ТҮЛЭН
Гарын үсэг: *[Signature]*
18 05 01 өдөр

2.2.5. 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 тоотой тохирсон байх;

2.2.6. 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;

2.2.7. Даатгуулагчдад олгосон хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого нь тухайн даатгуулагчийн батлагдсан албан тушаалын цалинтай тохирсон байх;

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

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

2.4.1. Цахим хэлбэрээр;

2.4.2. Хэвлэмэл хэлбэрээр /2 хувь үйлдэнэ/.

2.5. Ажил олгогч нь тайланг Нийгмийн даатгалын байгууллагын www.ndaatgal.mn/nd8 гэсэн хаягаар хандаж, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан энэ журмын 2.4.1-д заасан хэлбэрээр ирүүлэх бөгөөд нэвтрэх нууц үг солих, өөрт холбогдолтой шимтгэл төлөгчийн /даатгуулагч/ бүртгэл, шимтгэлийн тооцооллыг харах боломжтой байна.

2.6. Ажил олгогч нь тайлан илгээх програм хангамжийн нэвтрэх нэр, нууц үгийн нууцлал, шимтгэл төлөгч /даатгуулагч/-ийн бүртгэл, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэлийн тооцооллын нууцлалыг хамгаална.

2.7. 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 Нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн залруулж, тооцоо нийлнэ.

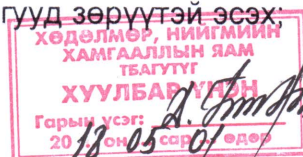
Гурав.Тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх

3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь цахим хэлбэрээр илгээсэн тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайлангийн дүнтэй тулган, хянаж баталгаажуулсны дараа тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

3.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогч тайланг цахимаар илгээсний дараа хэвлэмэл хэлбэрээр хүлээн авах ба хариуцсан байцаагч хянаж, баталгаажуулсан огноогоор тайлан ирүүлсэн /хүлээн авсан/ хугацааг тооцно.

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 дэвтрийн дугаар, ажил, мэргэжлийн ангилал бүрэн, зөв бичигдсэн эсэх;

3.3.6. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хөдөлмөрийн хөлсний дээд хэмжээний хязгаарыг зөв хэрэглэсэн эсэх;

3.3.7. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд төлсөн шимтгэлийн дүн нь тухайн сарын тайланд тусган 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;

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

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

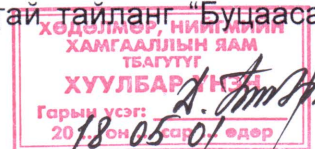
3.6. Цахимаар болон хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайланд даатгуулагчийн мэдээлэл, хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлөх шимтгэлийн дүнг буруу тодорхойлсон болон тайлангийн өглөг, авлагын эхний үлдэгдэл, төлсөн шимтгэлийн дүн зөрүүтэй гаргасан бол уг тайланг ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ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

3.7. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хэвлэмэл тайлангийн 2 хувь дээр гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулан 1 хувийг нь ажил олгогчид, үлдэх хувийг Нийгмийн даатгалын байгууллага ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийн кодын дарааллаар хадгална. Дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг байцаагч хариуцна.

3.8. НД-7Б тайлангийн маягт нь Нийгмийн даатгалын байгууллага болон ажил олгогчийн хоорондын шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн 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 тайланг "Буцаасан"



төлөвт, алдаагүй 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-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 баталгаажуулсан 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 хариуцсан байцаагч “Буцаасан” төлөвт шилжүүлж, уг тайланг ажил олгогчоор засуулах арга хэмжээ авна. Тухайн төлөвт шилжүүлэхдээ тайланг буцаасан шалтгаан 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 дахь заалтыг баримтална.

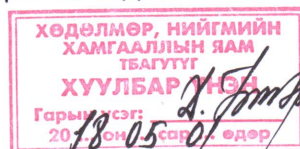
4.9. Тоон гарын үсгээр баталгаажуулан тайлангаа илгээсэн байгууллагуудын массивыг хагас жил тутам хэвлэж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг нийгмийн даатгалын байцаагч хариуцна.

4.10. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан тайланг энэ журмын 3.8-т зааснаар баримтжуулна.

Тав. Хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах

5.1. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 3-т 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 баримт болон бусад баримт, бичиг /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, Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу орлого, шимтгэлийн байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэх;

5.3.2. Тайланг гурван сараас дээш хугацаагаар хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан Маягт-01-ын дагуу бүртгэл хөтлөн, хяналт шалгалтын улсын байцаагчийн тогтоосон акт, албан шаардлагыг үндэслэн Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу орлого, шимтгэлийн байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан, мэдээллийн санд бүртгэх;

5.3.3. Шимтгэл төлөлтийн сарын тайланд тусгаагүй орхигдуулсан даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нөхөн тайлагнасан тохиолдолд Хяналт, шалгалтын улсын байцаагч шалган, Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэж, энэ журмын 5.3.4.-т зааснаар шийдвэрлэх;

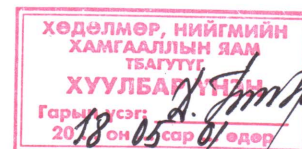
5.3.4. Энэ журмын 5.3.3-т заасан тайланг улсын байцаагчийн акт, дүгнэлтийг үндэслэн Орлого шимтгэл хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрөл олгосноор орлого, шимтгэлийн байцаагч хүлээн авч, баталгаажуулан тооцоог мэдээллийн санд бүртгэх;

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. Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон 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 2018 оны... тоот тушаалын гурав, дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсан Маягт-02, Маягт-03-ын дагуу үйлдэж харьяалагдах Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.



6.2. Тайлангийн залруулгыг хийхдээ шаардлагатай анхан шатны баримт болон холбогдох бусад баримт бичиг /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 ногдуулахгүй байх үндэслэл болохгүй.

6.4. Тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт, шалгалтын улсын байцаагчийн тогтоосон акт, дүгнэлтийг үндэслэн 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-т заасан баримт бичиг, залруулсан тайланг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Долоо. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, регистрийн дугаар нэгтгэх

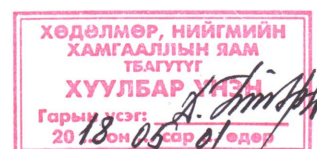
7.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар зэрэг үндсэн мэдээллийг шимтгэлийн тайланд үнэн, зөв бүртгэж Нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

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/-ийн хамт харьяалагдах 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 хийнэ.

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 2.2.1-2.2.7-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;

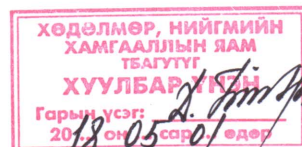
8.2. Дээрх үндэслэлээр тайлан хүлээн авахаас татгалзсан бол ажил олгогчид үндэслэл, шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

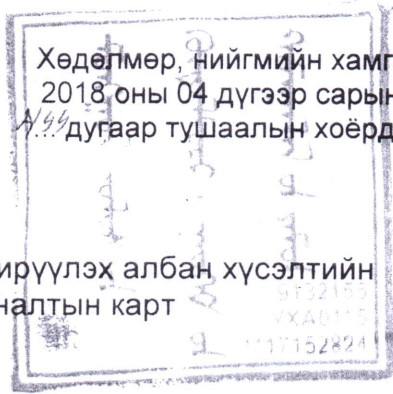
8.3. Энэ журамд заасны дагуу тайлан хүлээн авахаас татгалзсан нь ажил олгогчид хуульд заасан хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

Ес. Хариуцлага

9.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, 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-ын дарга/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

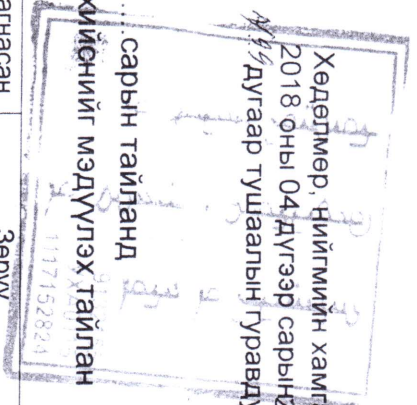
..... тасгийн дарга..... /Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал/

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
 2018 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
 №45 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт
 МАЯЛТ №02



ХХК-ний оны сарын 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	ХХТАО	Шимтгэл	ХХТАО	Шимтгэл	ХХТАО	Шимтгэл	
Нийтдүүн										

Дарга..... / Зөвшөөрсөн: Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/ /гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Нягтлан бодогч..... / Загруулга хийсэн: Орлого шимтгэлийн 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 яам
 ТАЛУУГ
 ХУУЛБАРЧ
 Гарын үсэг:
 20... оны ... сарын ... өдөр

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
 2018 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
 № дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт
 МАРТ №03
 9132155
 УХА0115
 1117152824

ХХК-ний оны ... 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		
Нийтдүүн									

Дарга..... / Зөвшөөрсөн:

Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/

Нягтлан бодогч..... /

Залруулга хийсэн: Орлого шимтгэлийн харууцсан тасгийн дарга

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тамга/
 20... оны ... сарын ... өдөр

/гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдэг/
 20... оны ... сарын ... өдөр

