

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН АНХАН ШАТНЫ БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

1. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ДЭВТЭР (НД-1)

1.1. Дахин давтагдашгүй дугаар бүхий нийгмийн даатгалын дэвтэр нь даатгуулагчийг нийгмийн даатгалд даатгуулсныг гэрчлэх баримт бичиг болно.

1.2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр дараах мэдээллийг агуулна. Үүнд:

а) Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэл хэсэгт /даатгуулагчийн регистрийн дугаар, дахин давтагдашгүй дугаар, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, дэвтэр олгосон нийгмийн даатгалын байгууллагын нэр, олгосон огноо;

б) Зөвлөмж хэсэгт цахим хэлбэрээр нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авах, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээллийг авах, хянах тухай;

в) Санамж хэсэгт даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгдөөгүй, цалингийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн мэдээллийг буруу оруулсан тохиолдолд даатгуулагч хаана хандан шийдвэрлүүлэх талаарх мэдээлэл.

1.3. Даатгуулагчид нийгмийн даатгалын дэвтэр олгох

1.3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас даатгуулагчид нийгмийн даатгалын дэвтрийг зөвхөн нэг удаа олгож, цаасан болон цахим хэлбэрээр авах боломжийг бүрдүүлнэ. Албан журмаар даатгуулагчийн хувьд ажил олгогч нь шинээр ажилд орсон ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр авах хүсэлтийг нийгмийн даатгалын байгууллагад цахимаар хүргүүлнэ. Энэхүү хүсэлтэд даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, томилогдсон албан тушаалын мэдээллийг тус тус тусгаж, ажилд томилсон тушаалыг хавсаргана.

1.3.2. Энэ зааврын 1.3.1-т заасан ажилд томилсон тушаал нь зөвхөн тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох ажил мэргэжил эрхэлж буй даатгуулагчид хамаарна.

1.3.3. Ажил олгогч даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд оруулахад ургийн овог, эцэг/эх/-ийн, нэр шууд гарч ирнэ. Харин томилогдсон албан тушаалыг сонгохдоо үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолтод нийцүүлэн үнэн зөв бүртгэнэ. Мөн даатгуулагчийн утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийг үнэн зөв алдаагүй оруулан, томилогдсон тушаалыг цахимаар хавсаргана.

1.3.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн дээрх хүсэлтийг хүлээн авч хянаж, баталгаажуулна. Даатгуулагчийн мэдээлэл баталгаажсанаар нийгмийн даатгалын дэвтэр даатгуулагчид цахим шуудангаар илгээгдэнэ.

1.3.5. Сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын дэвтрийг нийгмийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан “Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулсан тухай гэрээ”-нд үндэслэн баталгаажуулж, даатгуулагчид цахим шуудангаар илгээнэ.

1.3.6. Нийгмийн даатгалын санд бүртгэгдсэн албан журмын даатгуулагчийн овог, нэр, ажил, албан тушаал, цахим шуудангийн хаяг, холбогдох утасны дугаар өөрчлөгдөх тухай бүрт мэдээллийг ажил олгогч, сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын байгууллага тус тус шинэчилж, мэдээллийг даатгуулагчид цахимаар илгээнэ.

1.3.7. Энэ зааврын 1.3.3-т заасан мэдээлэл /даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг/ нь ажил олгогчийн илгээх нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн /НД-8/ тайланд шууд татагдана.

1.3.8. Үндсэн ажлаас гадуур ажил, хөдөлмөр давхар эрхэлж буй даатгуулагчийн хувьд энэ зааврын 1.3.1-д заасан ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолтыг нэмж

сонгоно. Харин даатгуулагч хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарах ажил, хөдөлмөр эрхэлж байгаа тохиолдолд томилсон тушаалыг хавсаргана.

1.4. Шилжилтийн зохицуулалт

1.4.1. Энэ зааврын 1.1-д заасан нийгмийн даатгалын дэвтрийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн ашиглана.

1.4.2. 2020 оны 12 дугаар сар дуусталх хугацаанд ашиглаж байсан нийгмийн даатгалын дэвтэрт албан журмын даатгуулагчийн хувьд ажил олгогч нь, харин сайн дурын даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын байгууллага бүрэн бичилт хийж даатгуулагчид тус тус хүлээлгэж өгнө.

1.4.3. Энэ зааврын 1.4.1-т заасныг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн байдлаар нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй, идэвхтэй шимтгэл төлж буй даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын дэвтрийг цахимаар дараах байдлаар нэг удаа олгоно:

а). Албан журмын даатгуулагчийн хувьд ажил олгогчийн Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн 2020 оны 12 дугаар сарын тайлан /НД-7, НД-8/-г үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллага цахимаар үүсгэж ажил олгогчид илгээнэ. Ажил олгогч нь энэ зааврын 1.3.2-т заасан мэдээллийг оруулж, бусад мэдээллийг даатгуулагчийн хамт хянаж баталгаажуулна;

б). Сайн дурын даатгуулагчийн хувьд энэ зааврын 1.3.5-д заасныг баримтлан хэрэгжүүлнэ.

1.4.4. 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн байдлаар нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй боловч шимтгэл төлөхгүй байгаа идэвхгүй даатгуулагчийн хувьд нийгмийн даатгалын дэвтрийг нийгмийн даатгалын байгууллага цахимаар үүсгэж мэдээллийн санд хадгална.

2. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС (НД-2а)

Эмнэлгийн байгууллага нь хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг батлагдсан журмын дагуу олгоно. Эмнэлгийн хуудас олгох, тэтгэмж бодох, хянах үйл ажиллагаа цахим байж болно.

3. ЖИРЭМСНИЙ БОЛОН АМАРЖСАНЫ ЭМНЭЛГИЙН ХУУДАС (НД-2б)

Эмнэлгийн байгууллага нь жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг батлагдсан журмын дагуу олгоно. Эмнэлгийн хуудас олгох, тэтгэмж бодох, хянах үйл ажиллагаа цахим байж болно. Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн бодолтыг нийгмийн даатгалын байгууллага хийнэ. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох банканд илгээх жагсаалтыг нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч баталгаажуулна.

4. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ХАРИЛЦАХ ДАНСНЫ ОРЛОГО, ЗАРЛАГА (НД-3)

Энэ бүртгэл нь сумын байцаагчид сар бүр хөтөлж, аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэст ирүүлэх бөгөөд мэдээллийн баазад оруулж тооцоо хийнэ.

Тухайн сард харилцах дансаар орсон орлого, зарлагыг байгууллага, хүний нэрээр бүртгэж ирүүлэх бөгөөд эхний үлдэгдэл нь урьд сарын эцсийн үлдэгдэл байх бөгөөд эцсийн үлдэгдэл нь нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансны эцсийн үлдэгдэлтэй /банкны харилцах дансны хуулганы дүнтэй/ тохирч байна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

5. ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ (НД-4)

6. ТЭТГЭВЭР АНХ ТОГТООХОД ХҮЛЭЭН АВЧ ХАВСАРГАСАН БАРИМТ (НД-4-1)

7. **ТЭТГЭВРИЙГ ӨӨРЧЛӨН ТОГТООХОД НЭМЖ АВСАН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ (НД-4-2)**
8. **БАРИМТ БИЧИГ БУЦААН ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ (НД-4-3)**
9. **ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС (НД-4-4а)**
10. **ТАХИР ДУТУУГИЙН /ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР АЛДСАНЫ/ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС (НД-4-4б)**
11. **ТЭЖЭЭГЧЭЭ АЛДСАНЫ ТЭТГЭВЭР ТОГТООЛТЫН ХУУДАС (НД-4-4в)**
12. **ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ (НД-4-4г)**
13. **НАС БАРАГЧИЙН АСРАМЖИД БАЙСАН ГЭР БҮЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАРГҮЙ ГИШҮҮДИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ (НД-4-4д)**
14. **ТЭТГЭВЭР ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ (НД-4-5)**
15. **ХУВИЙН ХЭРГИЙГ ШАЛГАСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ (НД-4-6)**
16. **ХУВИЙН ХЭРГИЙН ШИЛЖИХ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ХУУДАС (НД-4-7)**

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасан нөхцөл, болзол, журмыг хангаж тэтгэвэр тогтоолгосон иргэд тэтгэврийн хувийн хэрэг /НД-4/ нээнэ.

Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэврийн хувийн хэрэг (НД-4)-т тухайн иргэний тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг нэг бүрчлэн бүртгэн авч уг баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн хүнээр гарын үсэг зуруулна.

Тэтгэвэр тогтоосон байцаагч нь тэтгэвэр тогтоох нөхцөлүүдийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд үнэн зөв оруулна. Уг тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг тэтгэврийн хувийн хэрэг (НД-4)-т хавсаргана.

2020 оны 01 дүгээр сараас эхлэн тэтгэвэр авагчид тэтгэврийн дэвтэр олгохгүй. Харин шинээр тэтгэвэр тогтоосон тогтоолтын хуудсыг тэтгэвэр авагчид цаасаар болон цахимаар хүргүүлнэ. Тогтоосон тэтгэвэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд мэдээллийг цахимаар илгээж, тэтгэвэр авагч хүсвэл цаасаар өгч болно.

Энэхүү хувийн хэрэг, бүрдүүлэх баримт бичиг, бүртгэл, тогтоолтын хуудас, цалингийн тодорхойлолт, тэтгэвэр өөрчлөлтийн бүртгэл, хувийн хэрэг шалгасан тухай тэмдэглэл, хувийн хэргийн шилжих хөдөлгөөний хуудас цахим байж болно.

17. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ (НД-5)

Тухайн иргэн 1995 оноос өмнөх жилийн цалингаар тэтгэвэр тогтоолгох нөхцөлд уг сонгосон хугацааны хөдөлмөрийн хөлсийг төрөлжсөн архивын байгууллагад хадгалагдаж буй санхүүгийн үндсэн баримтад үндэслэн гаргаж ирүүлнэ. Энэхүү тодорхойлолтыг төрөлжсөн архивын байгууллага нийгмийн даатгалын байгууллагатай цахимаар солилцож болно.

18. ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТ БЭЛДЭХ ЖАГСААЛТ (НД-6а)

19. ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТЫН ЖАГСААЛТЫГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН ТУХАЙ АКТ (НД-6б)

Тэтгэвэр олголтын жагсаалт (НД-6а)-ыг мэдээллийн сан, тэтгэвэр тогтоолт, шилжилт хөдөлгөөний өөрчлөлт, зогсоогдсон бүртгэлийг тус тус үндэслэн сар бүр хоёр хувь гаргаж банканд хүргүүлж нэг хувийг нь банкны байгууллагаар баталгаажуулж авна. Нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь тэтгэвэр авагчийн сар бүрийн тэтгэврийн олголтын тооцоог энэхүү жагсаалт (НД-6а)-ыг үндэслэн хийж хяналт тавина. Энэхүү жагсаалтыг үйлдэж цахимаар солилцож болно.

20. "....."-НИЙ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ... ОНЫ -Р САРЫН ТАЙЛАН-МАЯГТ (НД-7а)

Энэхүү тайлан нь ажил олгогч болон нийгмийн даатгалын байгууллага хоорондын шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийн тооцооны үндсэн баримт болно.

Ажил олгогч нь ".....".....- д ажиллаж буй даатгуулагчийн оны-р сарын нийгмийн даатгалын шимтгэл, хураамж ногдуулалтын тооцооны хуудас /маягт НД-8/- ыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн ... оны -р сарын тайлан /маягт НД-7/-г гаргана.

Уг маягт нь А (Ажил олгогчийн мэдээлэл), Б (Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт) гэсэн үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Ажил олгогч нь **А хэсгийн** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор онлайн програмд шивж, цаас хэлбэрээр баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ. **Б хэсгийн** мэдээллийг сар бүр гаргах бөгөөд дараа сарын 5-ны дотор онлайн програмд шивж, цаасаар баталгаажуулж дараа сарын энэ хугацаанд багтаан харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын хэлтэст ирүүлнэ.

А. Ажил олгогчийн мэдээлэл

А.1 Нэрийн хэсэг

- Ажил олгогчийн нэрийг тодорхой бичнэ.
- **Регистрийн дугаарыг** тухайн ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг үндэслэж бичих ба . . . оронтой тоо байна. Харин ажил олгогч нь хувь, иргэн байвал тухайн ажил олгогч хувь хүний регистрийн дугаарыг бичнэ.
- **Үйл ажиллагааны чиглэлийн нэр, код:** Ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг нөхөж бичихдээ эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал-4.0-н дагуу үйл ажиллагааны чиглэлийн нэрийг дэлгэрэнгүй тодорхой бичнэ. Жишээ нь: Гоо сайханы бүтээгдэхүүн бөөний худалдаа, Номын эх бэлтгэл, нийтлэх үйл ажиллагаа гэх мэт. Жилийн борлуулалтын орлого нь хамгийн их байгаа нэгжийн үйл ажиллагааг **үндсэн үйл ажиллагаа** гэж тодорхойлно. **Үндсэн бус үйл ажиллагаа** гэдэг нь ажил олгогчийн үйлдвэрлэж байгаа үндсэн бараа эсвэл үйлчилгээнээс бусад үйл ажиллагааг хэлнэ. Үйл ажиллагааны чиглэлийн кодыг 4 оронгийн түвшинд эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал - 4.0 хувилбарын дагуу хавсралт 3-аас харж кодолно.

А. 2 Ажил олгогчийн хаягийн хэсэг

- Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны нэрийг бичиж, тус тус тохирох кодыг хавсралт 1-аас харж нөхнө.
- Гудамж, хорооллын нэрийг бичиж, кодыг нөхнө.
- Байшин, байр, хашаа, хаалганы дугаарыг нөхөж бичнэ.

А. 3 Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэр

Ажил олгогчийн хариуцлагын хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна. Хариуцлагын хэлбэрийн 10, 11, 20, 21, 30, 40, 41, 60, 61, 70, ангиллуудад хамаарахгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг “бусад” буюу 80 гэсэн

ангиллаар бүртгэнэ. Тухайлбал, хувийн сургууль, эмнэлэг, дуу бүжгийн хамтлаг гэх мэт улсын бүртгэлийн албанаас гэрчилгээ аваагүй, БШУЯ, ЭМЯ зэрэг байгууллагаас зөвшөөрөл авсан нэгжийг 80 кодоор кодолно.

Цэрэг цагдаагийн буюу 61 гэсэн хэлбэрт зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллага хамаарна.

Төрийн бус байгууллага гэж иргэд, төрийн байгууллага / хууль тогтоох, гүйцэтгэх, шүүх эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх байгууллага/-аас бусад хуулийн этгээдээс нийгмийн болон өөрсдийн ашиг сонирхол, үзэл бодлын үүднээс сайн дурын үндсэн дээр байгуулагдсан үйл ажиллагаа төрөөс хараат бус, өөрийгөө удирдах зарчмаар явуулдаг ашгийн төлөө бус байгууллагыг хэлнэ. Шашны байгууллага, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудыг төрийн бус байгууллага буюу 70 гэсэн кодоор кодолно.

А. 4 Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэр

Ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийг хүснэгтээр өгөгдсөн ангиллаас тохирох кодыг дугуйлна.

Төр чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон нийгмийн хэрэгцээг хангах зорилгоор өөрийн өмчөөр дангаараа байгуулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчит хуулийн этгээд гэнэ /Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 13 дугаар зүйлд зааснаар/.

Төрийн өмчийн хувьцаатай буюу төр хувь хөрөнгөө оруулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд гэнэ / Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 1-р хэсэгт зааснаар/.

Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг нь хувь нийлүүлж гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчийн хөрөнгөтэй нийлүүлж хамтарсан үйлдвэр байгуулна /Монгол Улсын **"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай"** хуулийн 57 дугаар зүйлийн 1-р хэсэгт зааснаар/.

А. 5 Харилцах дансны мэдээлэл

Ажил олгогчийн харилцдаг банкны нэр, дансны дугаарыг нүдэнд бичнэ.

21. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ (НД-76)

Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын бүртгэлийн дугаар нь . . . оронтой тоо байна.

1. Шимтгэл төлөлт:

Уг тайлан нь даатгуулагчийн тоо, тэдгээрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулах хувь, төлбөл зохих НДШ-ийн дүн, төлсөн НДШ-

ийн дүн, нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаан олгосон шимтгэлийн дүн гэсэн үзүүлэлтийг хуульд заасан төрлөөр тус тусад нь тооцож харуулна.

Шимтгэл ногдуулах хувь буюу 9-р мөрөнд даатгуулагчийн төрлөөсөө хамаарч өөр өөр хувь бичигдэх бөгөөд даатгуулагчийн төрлийн кодоос харж хувийг бичнэ.

9-р мөрний 1-р баганад аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллаж байгаа заавал даатгуулагчид хамрагдах бөгөөд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хувийг ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч 26-28 хувийг,

9-р мөрний 2-р баганад зэвсэгт хүчин зэвсэгт хүчин, хилийн болон дотоодын цэрэг, тагнуул, цагдаа, галын болон хорих ял эдлүүлэх байгууллагын генерал, комиссар, офицер, ахлагч түрүүч (цэргийн албан хаагч)-д хамрагдах бөгөөд зөвхөн эрүүл мэндийн даатгалын санд 4 хувийг,

9-р мөрний 3-р баганад Засгийн газраас баталсан тухайн үеийн мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын санд шимтгэл төлдөг ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч, хүүхдээ асарч буй эх, ажлаагүй үедээ дайчлагдсан даатгуулагч, хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан, мөрдөгдөн, хилс хэргээр хоригдсон хамрагдах бөгөөд хувиар,

9-р мөрний 4-р баганад тэтгэвэр авагчийг ажиллуулж байгаа ажил олгогч нь эрүүл мэнд болон ажилгүйдлийн шимтгэлээс бусад санд төлөх, үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч хувийг тус тус сонгож шимтгэл ногдуулах хувийг тодорхойлно.

Бусад буюу 5-р баганад 1-4-р баганад ороогүй даатгуулагчдын мэдээллийг бичнэ. Тухайлбал: Хилийн цэргийн дугаар ангид жирэмсний тэтгэмж авсан эх, Улсын хил дээр алба хааж буй, ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл төлөх тохиолдолд: Эхийн тэтгэмжийн шимтгэл ногдуулах 11 хувь, алба хааж буй ахлагчийн гэр бүлийн шимтгэл ногдуулах 9 хувийг сонгох бөгөөд арифметик дунджаар шимтгэл ногдуулах хувийг тодорхойлно. $(11+9)/2=10$ хувь

Төлбөл зохих НДШ-ийн дүн буюу 10-р мөр нь 8-р мөрийг 9-р мөрөөр үржүүлсэнтэй тэнцүү байна. 10 мөрийн 6-р баганы НД-8 маягтын 7-р баганын бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

11-р мөрний зөвхөн 6-р багана нөхөгдөх бөгөөд тухайн ажил олгогчоос нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн дүнг бичнэ. Уг дүн нь тухайн сард дансанд шилжүүлсэн шимтгэлийн бүгд дүнтэй тэнцэнэ.

12-р мөрний 6-р баганад нийгмийн даатгалын байгууллагаас буцаасан шимтгэлийн дүн бичнэ.

2. Шимтгэлийн үлдэгдэл:

Ажил олгогч нь тайлант хугацаанаас өмнөх үеийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг “илүү” буюу 1- мөр, өглөгийн “дутуу” буюу 2-р мөрөнд дүнгээр бичнэ.

3. Дансанд шилжүүлсэн шимтгэл:

Нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийг огнооны дарааллаар бичиж тэмдэглэнэ.

Төлсөн шимтгэлийн нийлбэр дүн нь 1. **ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ** хүснэгтийн 11-р мөрний 6-р баганын тоотой тэнцүү байна.

Ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн сарын тайланд гарын үсэг зурж тамга /тэмдэг/ дарсан байх бөгөөд уг тайланг нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ шалгаж, хүлээн авч баталгаажуулна.

22. "....." . . . -Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ДААТГУУЛАГЧИЙН ОНЫ -Р САРЫН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ (НД-8)

1. Энэхүү тооцооны хуудас нь тухайн ажил олгогчдод ажиллаж буй даатгуулагч бүрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, түүнд ногдуулсан шимтгэлийн талаарх мэдээллийг харуулна.

Ажил олгогч нь **1-9-р баганын** мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор онлайн програмд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 10-р баганын** мэдээллийг улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивж, цаасаар баталгаажуулж харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч нь **тод хараар хүрээлсэн 11, 12-р баганын** мэдээллийг жил бүрийн 2-р сарын 5-ны дотор эсвэл өөрчлөлт орсон тохиолдолд улирлын дараа сарын 5-ны дотор онлайн программд шивэх ба цаасаар баталгаажуулж жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, дүүрэг/сум/-ийн нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

Ажил олгогч гэж эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг бие даан гаргаж, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнээс олсон ашиг буюу ашиг олох боломжоос шууд хамаарах бизнестээ урт хугацаагаар нэг буюу түүнээс дээш ажилтныг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ, тохиролцооны үндсэн дээр авч ажиллуулж буй эзэн, байгууллагын удирдлагыг хэлнэ.

Даатгуулагч гэж хууль болон гэрээний үндсэн дээр нийгмийн даатгалын санд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж даатгуулсан, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.

Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод дараах төрлийн хөлс, орлого хамаарна.

- Цалин хөлс (үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал),
- Ээлжийн амралтын нөхөн олговор;
- Сул зогсолтын үеийн олговор,
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх үеийн цалин хөлс,
- Ажил хүлээлцэх хугацааны олговор,
- Ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтанд олгох тэтгэмж, олговор,
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй олговор,
- Үндэслэлгүй халсан буюу шилжүүлсэн үеийн олговор,
- Ажил гүйцэтгэх гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр тохирсон хөлс,
- Сайн дураар даатгуулагчийн өөрөө мэдүүлсэн орлого,
- Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажилтанд олгож байгаа хоол, унааны зардал, орон сууц, түлээ нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлого.

1-4-р баганад даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг /эхийн нэр, нэр, регистрийн дугаарыг бичнэ.

5-р баганад даатгуулагчийн төрлийн 2 оронтой кодыг бичих ба тухайн даатгуулагч нь ямар төрөлд хамаарахаас шалтгаалж код нь өөр өөр байна.

6-р баганад даатгуулагчийн тухайн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг төгрөгөөр бүртгэж бичих ба нийт дүн нь НД-7 маягтын 8-р мөрийн 6-р баганад бичигдсэн тоотой тэнцүү байна.

7-р баганад даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн дүнг төгрөгөөр бичнэ.

8-р баганад даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн ажил олгогчоос гарч буй зардлыг бичнэ.

9-р баганад даатгуулагчдын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан шимтгэлийн даатгуулагч өөрөөс нь гарч буй зардлыг бичнэ.

10-р баганад даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг 1 оронгийн түвшинд нөхөж бичих бөгөөд Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал-08 хувилбар буюу хавсралт 2-оос харж, аль ангилалд хамаарахыг тодорхойлж, тохирох кодыг нөхөж бичнэ. Ажил олгогч нь эхний улирал буюу 20. . оны 1-р улиралд бүх даатгуулагчдыг ажил, мэргэжлийн ангиллын 1 оронгийн түвшинд кодолно. Харин дараагийн улирлуудад өөрчлөлт орсон даатгуулагчийн ажил, мэргэжлийн ангиллын кодыг мэдээлж байна.

11-р баганад даатгуулагчтай харилцах утасны дугаарыг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын

баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагдсан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалд мэдээлж байна.

12-р баганад даатгуулагчийн и-мэйл хаягийг бичих бөгөөд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хэрэглэгчдэд хүргэхэд ашиглана. Энэ мэдээллийг жилд 1 удаа мэдээлэх ба хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтын баруун дээд талд буй мэдээллийн урсгалд заагдсан хугацаанд багтаан цахим болон цаасан хэлбэрээр нийгмийн даатгалд мэдээлж байна.

Маягт НД-8 дээр бичигдсэн даатгуулагч тус бүрийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, төлсөн шимтгэл нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичигдсэн дүнтэй тохирч байх бөгөөд гагцхүү энэ тохиолдолд нийгмийн даатгалын байцаагч тухай даатгуулагчийн дэвтэрт гарын үсэг зурж тэмдэг дарна.

Ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудсанд гарын үсэг зурж тамга тэмдэг дарсан байх бөгөөд нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ шалгаж хүлээн авч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн хуудсыг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд нэгийг нь тухайн ажил олгогчид, нөгөөг нь харьцаж буй нийгмийн даатгалын байгууллагад хадгална.

2.АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАНД БҮРТГЭХ ДААТГУУЛАГЧИЙН ТӨРӨЛ, КОД

Д	Даатгуулагчийн төрөл		Шимтгэл тооцох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого /ХХТАО/	Шимтгэл төлөх хэмжээ /хувиар/										Нийт	Хууль, тогтоол журмын үндэслэл
	Даатгуулагчийн төрлийн код	Даатгуулагчийн төрлийн нэр		Тэтгэвэр		Тэтгэмж		ЭМД		Ажилгүйдэл		ҮОМШӨ			
				ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч	ажил олгогч	даатгуулагч		
1	01	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан	ХХТАО	7*	7*	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
2	40	Үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил эрхэлж байгаа ажилтан /даатгуулагч/	ХХТАО	7*	7*	1.0	0.8	2.0	2.0			0.8-2.8		20.6-22.6	НДТХ-4.6, 15.1
3	22	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	ХХТАО	7*	7*	1.0	0.8					0.8-2.8		16.6-18.6	НДТХ-4.6, 15.1
4	20	Ажил олгогчийн захиалгаар суралцагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7*		1.0								8.0	НДСОТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
5	06	Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7*		1.0								8.0	
6	17	Жирэмсний, амаржсаны амралттай байгаа ажилтан эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7*		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	НДСОТТХ-ийн 3.3 УНДЕГ-ын даргын 2009 оны 206-т тушаалаар баталсан аргачлал
7	21	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7*		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	
8	23	Эрх бүхий байгууллагаас сетификат аваагүй БНСУ-ын иргэн	ХХТАО	7*	7*	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		21.0-23.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
9	24	Эрх бүхий байгууллагаас сертификат авсан БНСУ-ын иргэн	ХХТАО			1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8		7.0-9.0	НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1 ЗГ-ын гэрээ
10	25	Жилд 7 сараас доошгүй хугацаанд үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулдаг улирлын чанартай үйл ажиллагаатай байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч /ажил зогссон үед/	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7*		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8		11.0-13.0	ХТХ-46.3 НДТХ-15.1, 16.7, 16.8

1 1	14	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа даатгуулагч	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8	21.0-23.0	ХТХ-56, НДТХ-4.2.1 4.2.2 15.1
1 2	50	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх гэрээтэй өмгөөлөгч	ХЗТҮГ-ний дагуу олгосон хөлс	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0	0.2	0.2	0.8-2.8	21.0-23.0	ХЭЗБТХ-39.1, НДТХ-4.2.1, 15.1
1 3	28	Улсын хил дээр ажиллаж байгаа гаалийн улсын байцаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *				2.0					9.0	НДТХ-15.1 ГТХ-282.7
1 4	29	Улсын хил дээр алба хааж байгаа офицер, ахлагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/ нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8	11.0-13.0	НДТХ-15.1 ХТХ-39.4
1 5	30	Дипломат төлөөлөгчийн газарт ажиллагчийн тодорхой ажил эрхлээгүй эхнэр/ нөхөр	Төрийн албан хаагчийн үндсэн цалингийн дундаж	7 *		1.0		2.0		0.2		0.8-2.8	11.0-13.0	НДТХ-15.1 ДАТХ-23.2
1 6	31	Иргэний хамгаалалтын болон бусад дайчилгаанд хамрагдсан даатгуулагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0							8.0	НДСОТТХ -3.3 НДТХ-15.1 ЗГ-ын 1994 оны 212-р тогтоолын хавсралт-2
1 7	32	Хууль бусаар ажлаас зайлуулагдан, мөрдөгдсөн, хилс хэргээр хорих ял эдэлсэн ажилтан	ХХТАО	7 *		1.0							8.0	

1 8	34	Сул зогсолтын үеийн олговор авч байгаа тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан	Сул зогсолтын үеийн олговрын хэмжээ нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60%-аас багагүй байх ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна	7 *	7*	1.0	0.8						0.8-2.8	16.6-18.6	ХТХ-56, НДТХ-4.6, 15.1
1 9	37	Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаагүй Лам санваартан	ХХТАО /энэхүү орлогын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна/	7 *	7 *	1.0	0.8	2.0	2.0					19.8	ТСХХТХ-7.8, 15.1, ЭМДТХ-8.1.1
2 0	38	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0							0.8-2.8	8.8-10.8	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТХ-3.3
2 1	39	Тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа 1 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0							0.8-2.8	8.8-10.8	НДТХ-4.6, 15.1, НДСОТТХ-3.3
2 2	43	Цаа буга маллан амьдарч буй цаатан иргэн	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	10 **		1.0								11.00	НДТХ-4.7, 15.2, 16,9 16,10, ЗГ-ын 212, 2015 оны 318-р тогтоол
2 3	11	Цэрэг, цагдаагийн ажилтан	ХХТАО					2.0	2.0					4.0	ЭМДТХ 8.1.1
2 4	08	Хугацаат цэргийн албан хаагч, Цэрэг, цагдаагийн сургуулийн сонсогч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *		1.0								8.0	НДСОТТХ-3.3, НДТХ-15.1, ЗГ-ын 212-р тогтоолын хавсралт-2
2 5	53	Цэргийн гэрээт алба хаагч	Хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого					2.0	2.0					4.0	ЭМДТХ-8.1.1, 8.2.1 НДТХ-15.1, ЗГ-ын 2018 оны 11-р тогтоол
2 6	41	Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа цэргийн алба хаагч эх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.2.1

2 7	42	Нэг сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан цэргийн алба хаагч	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ					2.0						2.0	ЦАХТТТХ-24, ЭМДТХ-8.1.1, 8.2.1
2 8	51	Шилжин ажилласан цагдаагийн алба хаагчийн ажилгүй байгаа эхнэр/нөхөр	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	7 *	0.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.2	0.0	0.8-2.8	0.0	11.0-13.0	НДТХ-15.1 ЦАТХ /Шинэчилсэн найруулга/-87.3
2 9	26	Хөдөлмөрийн гэрээгээр БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн / Албан журмын даатгуулагч/	ХХТАО 40.000 вон		7 *									7.0	НДТХ-4.2.4, 15.8, НДҮЗ-н 2014 оны 20-р тогтоол,НДЕГ-ын даргын 2014 оны А/110, Нийгмийн хамгааллын тухай МУЗГазар, БНСУЗГазар хоорондын хэлэлцээр
3 0	52	БНСУ-д ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн / Сайн дурын даатгуулагч/	ХХТАО		10 **		1.0						1.0	12.0	НДТХ-4.3

Тайлбар: 1. * Энэхүү шимтгэлийн хувь хэмжээ 2018 онд тус бүр 1, 2019 онд тус бүр 0.5, 2021 онд тус бүр 1 пунктээр нэмэгдэнэ.

2. ** Энэхүү шимтгэлийн хувь хэмжээ 2018 онд 1, 2019 онд 0.5, 2021 онд 1 пунктээр нэмэгдэнэ.

3. АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажил, мэргэжлийг тодорхойлохдоо “Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал”-YAMAT-08 хувилбарыг ашиглах бөгөөд тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

ҮНДЭСНИЙ АЖИЛ, МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Үндсэн бүлэг	Тодорхойлолт
Менежер	<p>Менежер нь засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний дотоод нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдаж чиглүүлэх, зохицуулах, үнэлэх, бодлого, журам боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина.</p> <p>Засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн бодлого, төсөв, журмыг боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, зорилт тодорхойлж, стандарт тогтоох, бодлого, хөтөлбөрийг журмыг боловсруулах, үнэлэх, төсвийн хяналтыг хэрэгжүүлэхийн тулд тохирох тогтолцоо, журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд эд материалын, хүн хүчний болон санхүүгийн нөөцийг зарцуулах зөвшөөрөл олгох, байгууллага, аж ахуйн нэгж, түүний ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, ажилтныг сонгох буюу сонгосон ажилтныг ажилд томилох, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, хурал цуглаан бусад чуулга уулзалтанд засгийн газар, аж ахуйн нэгж, байгууллага буюу түүний зохтон байгуулалтын нэгжийг төлөөлөх, тэдгээрийн өмнөөс хэлэлцээ хийх.</p>
Мэргэжилтэн	<p>Энэхүү ангиллын мэргэжлийн ажилтан нь мэдлэгийнхээ санг нэмэгдүүлэр, шинжлэх ухаан юм уу урлагийн онол, үзэл баримтлалыг ашиглах, эдгээрийг системчилсэн хэлбрэрээр заан сургах буюу тус үйл ажиллагааны аливаа хослолыг мэргэшлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэдэг.</p> <p>Шинжилгээ, судалгаа хийх, үзэл баримтлал, онол, үйлдлийн арга барилыг боловсруулж, хөгжүүлэх, математик, инженерчлэл, технологи зэрэг амьгүй байгалийн, анагаах, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, тэрчлэн нийгэм ба хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байгалийн ухааны мэдлэгийг хэрэглэх юмуу түүгээр зөвлөгөө өгөх, боловсролын төрөл бүрийн төвшинд нэг юм уу түүнээс дээш тооны хичээлээр онол, практик зааж багшлах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг сурган боловсруулах, төрөл бүрийн бизнес, хууль зүй, социал үйлчилгээ хийх, урлагын бүтээл туурвих, оюун санааны удирдамж өгөх, шинжилгээ судалгааны илтгэл, тайлан баримт бичиг бэлтгэх. Бусад ажилтныг удирдах үүрэг орж болно.</p>
Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн	<p>Техникч болон туслах/ дэд мэргэжилтэн нь гол төлөв судалгаа штнжилгээ, болон хавсрага ухаан, урлаг, үйл ажиллагааны баримтлал, арга техник ашиглах, төр, бизнесийн дүрэм журамтай холбоотой техникийн нь шинжтэй ажил хийж гүйцэтгэнэ.</p> <p>Инженер, технологи зэрэг биет бодисын ухаан, эрүүл мэнд, нийгэм, хүмүүнлэгийн зэрэг амьд байгалийн ухааны салбарт онол, үзэл баримтлал, агуулахыг хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийтэй холбоотой техник ажил хийж гүйцэтгэх, худалдаа, санхүү, нийгмийн ажил болон төрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зэрэг захиргааны ажилтай холбоотой төрөл бүрийн техникийн үйлчилгээ, ажил гүйцэтгэх уран сайхан, зугаа цэнгүүнтэй</p>

<p>Контор, үйлчилгээний ажилтан</p>	<p>холбоотой ажил гүйцэтгэх, спортын арга хэмжээнд хамрагдах, шашны зарим нэг үйл хийх.</p> <p>Тодорхой асуудалд хамаарах мэдээллийг тэмдэглэх, эмхлэх, хадгалах, тооцоолон бодох, сэргээн засварлах ба мөнгөний гүйлгээ хийх, аялал жуулчлал зохион байгуулах, мэдээлэл авах, хүсэлт тавих, уулзалт товлох зэрэг туслах шинжтэй олон төрлийн үүргийг гүйцэтгэнэ.</p> <p>Таталган бичиж тэмдэглэл хөтлөх, бичгийн машинаар бичих, компьютер болон бичиг хэргийн бусад төхөөрөмжийг ажиллуулах, мэдээллийг компьютерт оруулах, нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, тоон мэдээллийг компьютерт тэмдэглэх ба тооцоолон бодох, үйлдвэрлэл, тээврийн холбогдох тэмдэглэлийг хөтлөх, зорчигч ба ачаа тээврийн холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, номын санл бичиг хэргийн ажилтны үүрэг гүйцэтгэх, шуудангийн үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагаа явуулах, аялал жуулчлал зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчийг мэдээллээр хангах, уулзалт товлох, холбооны коммутатор ажиллуулах зэрэг ажилбарууд зонхилон орно. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.</p>
<p>Худалдаа, үйлчилгээний ажилтан</p>	<p>Үйлчилгээ, худалдааны ажилтан нь аялал, жуулчлал, гэр ахуйн ажил эрхлэх, нийтийн хоолоор үйлчлэх, хувь хүн асрах юм уу хууль бус үйлдэл, гал түймрээс сэргийлэх, хамгаалах эсвэл бөөний ба жижиглэн худалдаа, бусад төстэй байгууллагад, тэрчлэн зах, мухлагаар бараа таваар дэлгэн үзүүлэх, худалдаж борлуулахад холбогдсон хувийн болон хамгаалалтын шинжтэй үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй.</p> <p>Аялал зохион байгуулж үйлчлэх, гэр ахуйн ажил эрхлэх, хүнс, ундааны зүйл бэлтгэх, түүгээр үйлчлэх, хүүхэд асрах, айл өрх юм уу байгууллагад эрүүл мэндийн хувийн ба суурь үйлчилгээ үзүүлэх, мөн түүнчлэн үс засах, гоо сайхны үйлчилгээ хийх, хувь төөрөг хэлэх, шарил хайлах, занданшуулах, оршуулгын зан үйл хийх, хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлэх, хүн болон эд хөрөнгийг гал түймэр, хууль бус үйлдлээс хамгаалах, хууль ёс, хэв журсыг сахиулах, зар сурталчилгаа, урлагийн бүтээл, барааны сурталдчилгаанд загвар өмч үзүүлэх, бөөний буюу жижиглэн худалдаалах газар, мухлаг, зах дээр бараа худалдах, хэрэглэгчдэд бараа үзүүлэн таниулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.</p>
<p>Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн ажилтан</p>	<p>Хөдөө аж ахуй, ой, загас агнуурын мэргэшсэн ажилтан нь үр тариа, мод, бут, малын тэжээл ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, ан амьтан үржүүлэх, харж хамгаалах, агнах, төрөл бүрийн амьтны гаралтай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, ашиглах, гэр бүлийнхээ хоол хүнсэнд зориулан загас үржүүлэх буюу барих, усны бусад төрөл зүйлийг өсгөж, үржүүлнэ.</p> <p>Хөрс бэлтгэх, үр, ургамал, суулгах, арчлах, бордох, хурааж авах, жимсний болон бусад мод, бут, цэцэрлэгийн ургамал, малын тэжээл тарьж ургуулах, зэрлэг жимс, ургамал түүх, мах, сүү, үс ноос, арьс, бал, бусад бүтээгдэхүүн авах зорилгоор амьтан өсгөх, арчлах, ойжуулах, арчлан хамгаалах, ашиглах, загас үржүүлэх буюу барих, хөдөө аж ахуйн төрөл бүрийн бүтээгдэхүүнийг хадгалж нөөцлөх, анхан шатны боловсруулалт хийх, худалдан авагчид, худалдааны байгууллагад буюу зах дээр зарж борлуулах. Бусад ажилтанд хяналт тавих ажил энд орж болно.</p>
<p>Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан</p>	<p>Үйлдвэрлэл, барилга, гар урлал, холбогдох ажил, үйлчилгээний ажилтан нь барилга барих, арчлах, металл хэлбэр оруулах, металл бүтээцийг босгох, автомат багаж хэрэгслийг тохируулах, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хийх, тааруулах, засварлах, хэвлэх, ажлын бүтээгдэхүүн гаргах, хүнсний зүйл, нэхмэл эдлэл, модон, металл, бусад эд бараа, түүний дотор гар</p>

урлалын зүйл үйлдвэрлэх, салбарт мэдлэг, ур чадвараа хэрэглэнэ.

Барилга барих, бусад бүтээц хийх, засварлах, үйлчилгээ хийх, металл цутгах, гагнах, хэлбэр оруулах, хүнд жинтэй металл бүтцийг суурилуулах, босгох, холбогдох тоног төхөөрөмж, бусад металл эд зүйлийг хийх, төрөл бүрийн машин, багаж хэрэгслийг тохируулах, ажиллуулах, операторт тохируулж өгөх, үйлдвэрийн машин, механизм, түүний дотор хөдөлгүүр, автомашин, цахилгаан болон цахим багаж хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмжийг тохируулах, засварлах, үйлчилгээ хийх, нарийн багаж хэрэгсэл, үнэт эдлэл, гэр ахуйн болон бусад үнэт материал эд зүйл, шавар шилэн ба бусад эдлэл хийх, гар урлалын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, хэвлэлийн ажил гүйцэтгэх, хүнсний бүтээгдэхүүн, төрөл бүрийн мод, нэхмэл, арьс, бусад материалаар хийсэн эдлэл үйлдвэрлэх, Бусад ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүргийг энд оруулж болно.

Суурин төхөөрөмж, машин механизмын операторч, угсрагч

Машин механизм, төхөөрөмжийн операторч, угсрагч нь үйлдвэрлэлийн болон хөдөө аж ахуйн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг биечлэн жолоодох эсвэл зайнаас буюу алсын удирдлагаар удирдаж ажиллуулах, хянах, галт тэрэг, хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, эд анги, хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг завар, журам, стандарт, шаардлагын дагуу угсрах ажил эрхэлнэ.

Төмөр, бусад металл, эрдэс бодис, шил, керамик, шаазан, мод, цаас болон химийн бодис, уурхайн, үйлдвэрийн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах, хянах, металл, төмөр, эрдэс, хиймийн бодис, резин, хуванцар, мод, цаас, даавуу, ангийн болон мал амьтны үс, ноос, арьс, шир, савхиар хийсэн эд зүйл, хоол хүнсний бүтээгдэхүүн боловсруулах, үйлдвэрлэх машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, хянах, галт тэрэг болон хөдөлгүүр бүхий тээврийн хэрэгсэл жолоодох, ажиллуулах, үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн хөдөлгөөнт машин, механизм, тоног төхөөрөмжийг жолоодох, ажиллуулах, хянах, эд анги, бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн бүтээгдэхүүнийг заавар, журам, стандарт шаардлагын дагуу угсрах, бусад ажилтныг хянах үүрэгтэй.

Энгийн ажил, мэргэжил

Энгийн ажил эрхлэгч нь энэ үндсэн бүлэгт дурдсан өдөр тутмын, байнга давтагдах шинжтэй энгийн ажил, үүргийг гар багаж хэрэгсэл ашиглан гүйцэтгэх бөгөөд голчлон биеийн хүчний ажил эрхэлнэ.

- 1) Гэр, орон сууц, гал тогоо, зочид буудал, албан байр болон бусад барилга байгууламжийг цэвэрлэх, бараа бүтээгдэхүүн авах, энгийн үндсэн өдөр тутмын засвар, үйлчилгээ хийх,
- 2) Машин болон цонх угаах,
- 3) Гал тогоо цэвэрлэх, хоол, хүнс бэлтгэх түүнтэй ижил төрлийн ажил, үүргийг гүйцэтгэх,
- 4) Захидал, шуудан, бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хүргэх,
- 5) Ачаа тээш зөөх, ачих, буулгах, тээвэрлэх,
- 6) Автомат худалдаа үйлчилгээний машиныг цэнэглэх, төрөл бүрийн тоолуурын заалтыг тэмдэглэх,
- 7) Хог түүх, ангилах, гудамж талбай ижил төстэй газрыг цэвэрлэх, шүүрдэх,
- 8) Хөдөө аж ахуй, загас ба ан агнуурын чиглэлийн энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх, бараа, бүтээгдэхүүн ангилах, уурхай, барилга, үйлдвэрийн салбарт энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэх,
- 9) Бараа, бүтээгдэхүүнийг гараар баглах, өоох болон тавиур

	<p>дээр өрөх,</p> <p>10) Гудамж, талбайн төрөл бүрийн үйлчилгээ, байгууламжийн цэвэрлэгээ хийх,</p> <p>11) Зорчигч, ачаа, тээшийг хөл, гар жолоодлоготой дугуй, тэргэнцрээр тээвэрлэх,</p> <p>12) Мал, амьтан хөллөсөн тэрэг жолоодох.</p>
Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжил	<p>Зэвсэгт хүчний ажил, мэргэжилд зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүний гүйцэтгэдэг бүх ажил орно. Зэвсэгт хүчний бие бүрэлдэхүүн нь цэргийн алба хаагч болон цэргийн анги байгууллагад гэрээгээр ажиллагчдаас бүрдэнэ. Энэ бие бүрэлдэхүүнд Зэвсэгт хүчний Жанжин штаб, Ерөнхий зориулалтын болон агаарын Довтолгооноос Хамгаалах Цэргийн командлал, төрөл, мэргэжлийн цэргийн ар тал ба техникийн нэгтгэл, ангиуд, цэргийн сургууль, сургалт-эрдэм шинжилгээ, соёл, урлаг, эмнэлэг, хэвлэл мэдээлэл, аж ахуй, үйлчилгээний байгууллагуудад цэргийн алба хааж буй болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа хүмүүс багтана.</p> <p>Энэ үндсэн бүлэгт хамаарахгүй ажил, албан тушаал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Төрийн захиргааны байгууллагад батлан хамгаалах асуудалтай холбоотой энгийн ажил үүргийг гүйцэтгэж буй ажилтны гүйцэтгэж байгаа ажил, мэргэжил, 2) Хил хамгаалах Ерөнхий газрын алба хаагчид, 3) Дотоодын цэргийн албан хаагчид, 4) Тагнуулын Ерөнхий газрын алба хаагчид, 5) Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын алба хаагчид, 6) Гамшигаас хамгаалах Ерөнхий газрын алба хаагчид, 7) Төрийн тусгай хамгаалалтын алба хаагчид, 8) Хамгаалалтын үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл бүхий байгууллагын ажилтан.

4. ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАРЫН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг тодорхойлохдоо “Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны олон улсын стандарт ангилал”-ISIC-0.4-ыг ашиглаж, тэдгээрийг дараах байдлаар ангилсан байна. Үүнд:

ЭДИЙН ЗАСГИЙН БҮХ ТӨРЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАРЫН АНГИЛЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ойлголт	Тодорхойлолт
Хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуйн, загас барилт, ан агнуур	Мал, амьтны болон таримал, байгалийн ургамлын нөөцийг ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагаа орно. Үүнд: газар тариалан эрхлэх, мал, амьтныг өсгөх, үржүүлэх, түүний ашиг шимийг авах; загас барих; ан агнуур; ойжуулалт, мод бэлтгэл; фермерийн аж ахуйн үйл ажиллагаа зэрэг хамаарна.
Уул уурхай, олборлолт	Байгалийн хатуу (нүүрс, хүдэр), шингэн (нефть) эсвэл хий (байгалийн хий) зэрэг эрдэс баялгийг олборлох уул уурхайн үйл ажиллагаа багтана. Олборлох үйл ажиллагаа нь далд эсвэл ил уурхай, далайн ёроолын уурхай гэх мэт уурхайгаас төрөл бүрийн аргаар гаргаж авах үйл ажиллагаа байж болно.
Боловсруулах	Боловсруулах үйлдвэрлэл нь түүхий эд, материалыг физик

Үйлдвэрлэл	болон химийн аргаар хувиргаж шинэ бүтээгдэхүүн үүсгэх үйл ажиллагаа юм. Боловсруулах үйлдвэрлэлийн завсрын бүтээгдэхүүн нь хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуй, загас агнуур, уул уурхай, олборлолтын бүтээгдэхүүнүүд орно. Мөн бусад боловсруулах үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн болох түүхий эд материал, бодис эсвэл бүтээгдэхүүнийг хувиргахад орох түүхий эд байна. Барааг шинэчлэх, сэргээн босгох, өөрчлөх үйл ажиллагаа нь ихэвчлэн боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа байна.
Цахилгаан, хий, уур, агааржуулалт	Энэ салбарт дэд бүтцийн /сүлжээ/ шугам хоолойгоор дамжуулан цахилгаан эрчим хүч, хий, уур, халуун, хүйтэн усаар хангах үйл ажиллагаа хамрагдана. Түүнчлэн нэгдсэн сүлжээгүй орон нутгийн чанартай барилга байгууламжийн бие даасан эх үүсвэр бүхий цахилгаан, хий, уур, халуун, хүйтэн усаар хангах, түгээх ажиллагаа мөн багтана.
Ус хангамж, бохир ус зайлуулах систем, хог, хаягдлын менежмент болон цэвэрлэх үйл ажиллагаа	Энэ салбарт өрхийн болон үйлдвэрийн хатуу эсвэл хатуу бус, бохирдсон талбай зэргийн хог, хаягдлыг цуглуулах, ариутгах, боловсруулах явцтай холбоотой үйл ажиллагаа багтана. Ус хангамжийн үйл ажиллагаа бүгд энэ салбарт орно. Өрх, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний усан хангамжийн үйл ажиллагаа ихэнхдээ бохир усыг цэвэрлэх, боловсруулах үйл ажиллагаатай холбоотой байх бөгөөд аж ахуйн нэгжүүд эдгээр үйл ажиллагааг хамтруулан хийдэг байж болно.
Барилга	Их барилга угсралт болон инженерийн байгууламж, байшин, барилгыг угсрах болон мэргэжсэн барилгын үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Энд шинэ ажил, барилга засвар, нэмэлт болон жижиг засвар, угсармал барилга, барилгын талбай, түр зуурын чанартай барилга угсрах үйл ажиллагаа орно.
Бөөний болон жижиглэн худалдаа; машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ	бүх төрлийн бараа бүтээгдэхүүний бөөний болон жижиглэн худалдаа, тухайлбал, хувирган өөрчлөхгүй худалдаалах, барааг худалдан авах явцад гарах үйлчилгээ мөн машин, мотоциклийн засвар үйлчилгээ орно.
Тээвэр ба агуулахын үйл ажиллагаа	Хий дамжуулах хоолой, төмөр зам, авто зам, усан ба агаарын тээврийн тогтсон хуваарьтай, хуваарьгүй ачаа ба зорчигч тээвэрлэлт, агуулах, ачаа, тээшийн үйлчилгээ, автомашины зогсоол, гарааш зэрэг үйл ажиллагаа орно. Түүнчлэн тээврийн хэрэгслийг ажиллуулагч хүнтэй нь түрээслэх үйл ажиллагаа энэ салбарт багтана. Мөн шуудан, холбооны үйл ажиллагаа орно.
Зочид буудал, байр, сууц болон нийтийн хоолны үйлчилгээ	Жуулчид, бусад аялагчдыг богино хугацаагаар байр сууцаар хангах, шууд хэрэглэх зориулалттай хоол хүнс, ундаагаар үйлчлэх үйл ажиллагаа орно. Энэ салбарт хамаарах нэмэлт үйлчилгээний хэмжээ, төрөл нь нилээд өргөн хүрээтэй байж болно.
Мэдээлэл, холбоо	Энэ салбарт мэдээлэл, соёлын бүтээгдэхүүний үйлчилгээ, энэ төрлийн бүтээгдэхүүнийг дамжуулах, тараах үйл ажиллагаа, тухайлбал, холбоо, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа,

мэдээлэл боловсруулах болон мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой бусад үйл ажиллагаа орно.

Санхүүгийн болон даатгалын үйл ажиллагаа

Санхүүгийн үйлчилгээний үйл ажиллагаа, даатгал, давхар даатгал, тэтгэврийн санхүүжилтийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйлчилгээг дэмжих үйл ажиллагаа энэ салбарт орно. Холдинг компанийн үйл ажиллагаа, итгэлцлийн үйл ажиллагаа, сангууд болон бусад ижил төстэй санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа зэрэг хөрөнгө эзэмших үйл ажиллагаа мөн энэ салбарт багтана.

Үл хөдлөх хөрөнгийн үйл ажиллагаа

Энд лизингийн үйлчилгээ үзүүлэгчид, агентууд, брокеруудын үл хөдлөх хөрөнгө худалдах, үл хөдлөх хөрөнгө түрээслэх, үнэлгээ хийх зэрэг үл хөдлөх хөрөнгийн бусад үйлчилгээ орно. Энэ салбарын үйл ажиллагаа нь төлбөр, гэрээнд үндэслэн дээр хийгддэг эзэмшигчийн эсвэл лизингээр авсан өмчийг ашиглах үйл ажиллагаа байж болно. Мөн энд эзэмшигчийн эсвэл лизингээ баригдаж байгаа барилга, байгууламжийг оруулна. Энэ салбарт үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой үйл ажиллагаа багтана.

Мэргэжлийн шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа

Мэргэшсэн мэргэжил, шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа энэ салбарт орно. Эдгээр үйл ажиллагаа нь өндөр түвшний сургалт, мэргэшсэн мэдлэг олгох, хэрэглэгчдэд ур чадвар олгох зэрэг байна.

Удирдлагын болон дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа

Ерөнхий бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжих төрөл бүрийн үйл ажиллагааг энд хамруулна.

Төрийн удирдлага ба батлан хамгаалах үйл ажиллагаа, албан журмын нийгмийн хамгаалал

Энэ салбарт төрийн удирдлагын үйл ажиллагаа орно. Үүнд хуулийн тайлбар, тогтоол ба тэдгээрийн зохицуулалт, тэдгээр дээр суурилсан үйл ажиллагаануудын удирдлага, хууль тогтоох үйл ажиллагаа, татвар, улсын батлан хамгаалах, нийгмийн хэв журам, аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа, цагаачлалын үйлчилгээ, гадаад харилцааны үйл ажиллагаа ба засгийн газрын хөтөлбөрүүдийн удирдлагын үйл ажиллагаа зэрэг орно. Мөн энэ салбарт албан журмын нийгмийн хамгааллын үйл ажиллагаа багтана.

Боловсрол

Энэ салбарт албан сургалтын өдөр, орой, эчнээ, экстернат хэлбэрээр болон албан бус боловсрол (бие даан суралцах, зайн, радио, теле, онлайн, дүйцсэн, сургалт хөтөлбөр гэх мэт)-оор дамжуулан хүүхэд, насанд хүрэгчдэд боловсрол эзэмшүүлэх, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа орно. Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагууд хамрагдана.

Хүний эрүүл мэнд ба нийгмийн үйл ажиллагаа

Энэ салбарт эрүүл мэнд, нийгмийн халамжийн үйл ажиллагаа, тухайлбал эмнэлгийн мэргэжилтнүүд болон анагаах ухааны сургалтаар сургагдсан эмнэлгийн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах үйл ажиллагаа, хүн амыг асрах үйл ажиллагаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээ болон заавал мэргэжлийн эмнэлгийн

ажилтан бус нийгмийн ажилтны үйл ажиллагаа багтана.

**Урлаг, үзвэр,
тоглоом наадам**

Энэ салбарт өргөн хүрээг хамарсан төрөл бүрийн соёлын уулзалт, үзвэр болон олон нийтийг хамарсан сонирхолтой тоглоом наадам, урлагийн тоглолт, музейн үйлчилгээ, мөрийтэй тоглоом, чөлөөт цагийн үйл ажиллагааг хамруулна.

**Үйлчилгээний бусад
үйл ажиллагаа**

Энэ салбарт гишүүнчлэл бүхий байгууллагын үйл ажиллагаа, компьютер, өрхийн болон хувийн хэрэглээний барааны засвар үйлчилгээ, өмнөх бүлэг, ангид ороогүй хувийн хэрэглээний төрөл бүрийн бусад үйлчилгээ орно.

**Олон улсын
байгууллага, суурин
төлөөлөгчийн үйл
ажиллагаа**

Энэ Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, түүний системийн төрөлжсөн байгууллагууд, бүс нутгийн төлөөлөгчид, Олон улсын валютын сан, Дэлхийн банк, Дэлхийн гаалийн байгууллага, Эдийн засаг, хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллага, Нефть экспортлогч орнуудын байгууллага, Европын холбоо, Европын худалдааны нийгэмлэг зэрэг олон улсын байгууллагын үйл ажиллагаа орно.

23. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ТҮҮНТЭЙ АДИЛТГАХ ОРЛОГЫН БҮРТГЭЛ (НД-9)

Аймаг (нийслэл), сум (дүүрэг)-ын нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж буй нийт даатгуулагчдын шимтгэлийн бүртгэлийг жилийн эцсээр хийж дууссаны дараа энэхүү бүртгэл (НД-9) дээр даатгуулагчдын шимтгэл ногдуулсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг /сар сараар/ програмаас хэвлэн авч шалгаж баталгаажуулах бөгөөд уг бүртгэлийг тухайн ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7)-д хавсаргана.

24. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ (НД-10-1)

25. 3 ХҮРТЭЛХ НАСНЫ ХҮҮХДЭЭ АСАРЧ БУЙ ЭХИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ (НД-10-2)

26. НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ.....ДУГААР ГЭРЭЭНИЙ НЭМЭЛТ ГЭРЭЭ (НД-10-3)

27. ГАДААД УЛСАД АЖИЛЛАЖ, АМЬДАРЧ БАЙГАА МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭН НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛСАН ТУХАЙ ГЭРЭЭ НД № 10А

28. НИЙГМИЙН ДААТГАЛД САЙН ДУРААР ДААТГУУЛАГЧДИЙН БҮРТГЭЛ (НД-11)

Энэхүү бүртгэлийг нийгмийн даатгалд сайн дураар шимтгэл төлөхөөр нийгмийн даатгалын байгууллагатай гэрээ байгуулсан даатгуулагч бүрээр хөтөлнө. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно

29. ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛ (НД-12)

Нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч) нь тэтгэвэр олголтын дэлгэрэнгүй бүртгэл (НД-12)-ийг тэтгэвэр авагчдаар хороо багаар, тэтгэврийн төрөл оноор, тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөл болзлоор тус тус ангилж, цахимаар хөтөлнө.

Энэхүү бүртгэл (НД-12)-ийг тэтгэвэр олголтын жагсаалт (НД-6а)-ыг үндэслэн сар бүр хөтөлж тооцоо хийнэ.

30. ТЭТГЭВЭР ОЛГОЛТЫН ТОВЧОО (НД-13)

Тэтгэвэр олголтын товчоо (НД-13) -ыг сангийн харилцахийн зарлагын баримт болон мэдээллийн санд оруулсан тэтгэвэр олголтын тооцоо, тэтгэвэр олголтын дэлгэрэнгүй бүртгэл (НД-12)-ийг сар бүр гаргана.

31. ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН ТООЛЛОГЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛ (НД-14а)

32. ТЭТГЭВРИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН ТООЛЛОГЫН НЭГДСЭН ТОВЧОО (НД-14б)

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас томилогдсон тооллогын комисс нь тооллогод хамрагдсан тэтгэвэр авагчдыг хувийн хэрэг түүнд хавсаргасан баримтыг энэхүү бүртгэл (НД-14а) -д нэг бүрчлэн бүртгэж хөтөлнө.

Комисс нь тооллогод хамрагдаж энэхүү бүртгэл (НД-14а)- д бүртгэгдсэн тэтгэвэр авагчдыг нэр, тэтгэврийн хэмжээг тухайн жилийн сар бүрийн тэтгэврийн олголттой тулган шалгаж тооцоо хийнэ.

Тооллогын комисс нь “..... тооллогын нэгдсэн товчоо” (НД-14б)-г тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн тухайн оны тооллогын дэлгэрэнгүй бүртгэл (НД-14а)-ийг үндэслэн нэгтгэж гаргана.

33. ЗОГСООГДСОН ТЭТГЭВРИЙН БҮРТГЭЛ (НД-15)

Энэхүү бүртгэлийг өндөр насны тэтгэвэр авч байгаад нас барсан тэтгэвэр авагч бүрээр хөтөлнө. Бүртгэлийн үндэслэн мэдээллийн санд тухайн тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулж тэмдэглэгээ хийнэ.

Тэтгэвэр авч байгаа тахир дутуугийн/хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа цуцлагдах, нас барсан тохиолдолд энэхүү бүртгэлд тэтгэвэр авагч бүрээр бүртгэж хөтөлнө. Энэхүү бүртгэлийг үндэслэн мэдээллийн санд тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулж тэмдэглэгээ хийнэ.

Тэтгэвэр авч буй гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй иргэн нас барах, хуульд заасан бусад тэтгэвэр зогсоох нөхцөлд хүрсэн бол энэхүү бүртгэлийг үндэслэн мэдээллийн санд тэтгэвэр авагчийн тэтгэврийн олголтыг зогсоосон тухай кодыг оруулан тэмдэглэгээ хийнэ.

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

34. ШИЛЖИЖ ИРСЭН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН БҮРТГЭЛ (НД-16а)

Өөр аймаг, сум, дүүргээс албан ёсоор шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдыг иргэний үнэмлэх, тэтгэврийн хувийн хэргийг үндэслэн шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын бүртгэл /НД № 16а/-ийг хөтөлнө. Энэхүү бүртгэлд бүртгэгдсэн тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэр тогтоолтыг мэдээллийн санд тухай бүр оруулж, шилжиж ирсэн тухай кодыг оруулж тэмдэглэнэ.

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

35. ШИЛЖИЖ ЯВСАН ТЭТГЭВЭР АВАГЧДЫН БҮРТГЭЛ (НД-16б)

Оршин суугаа аймаг, сум, дүүргээс өөр аймаг, сум, дүүрэгт албан ёсоор шилжиж явсан тэтгэвэр авагчдыг иргэний үнэмлэх, тэтгэврийн хувийн хэргийг үндэслэн шилжиж явсан тэтгэвэр авагчдын бүртгэл /НД №16б/-ийг хөтөлнө. Энэхүү бүртгэл /НД № 16б/-ийг үндэслэн мэдээллийн санд тухайн тэтгэвэр авагчдыг шилжиж явсан тухай хасалт хийх кодыг оруулж тэмдэглэнэ.

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

36. ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖАГСААЛТ (НД-17)

Тэтгэмж олгох жагсаалтыг тэтгэмж авагч бүрээр бэлдэж хуульд заасан хугацаанд, бэлэн бусаар тэтгэмж авагчийн дансанд шилжүүлнэ.

Энэхүү жагсаалтыг цахимаар гаргаж болно.

37. МЭДЭГДЭЛ (НД-18)

“Оршуулгын тэтгэмж олгох тухай мэдэгдэл” (НД-18)-ийг даатгуулагч нас барсан тохиолдолд нийгмийн даатгалын болон хөдөлмөрийн дэвтэр, нас барсны гэрчилгээг үндэслэн тус тус бичиж банкны тооцооны салбар төвд хүргүүлэх бөгөөд эдгээрийг уг тэтгэмж авагчаар дамжуулж болно.

Банкны байгууллага “Мэдэгдэл” (НД-18)-ийг үндэслэн тэтгэмж олгох бөгөөд түүнийг олгосон тухай тэмдэглэл хийнэ.

38.-ИЙН ОНЫ-Р САРД ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ТЭТГЭМЖ ОЛГОСОН ЖАГСААЛТ (НД-19)

Энэхүү жагсаалт (НД-19)-ыг аж ахуйн нэгж, байгууллага хоёр хувь гаргана. Уг жагсаалтыг нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ. Жагсаалт (НД-19)-д тэтгэмж авсан даатгуулагч тус бүрийг бичиж түүнд олгох тэтгэмжийг зохих журмын дагуу үнэн зөв тооцсон байна.

Нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь жагсаалт (НД-19)-нд бичигдсэн даатгуулагчийн тэтгэмжийн тооцоог нэг бүрчлэн шалгаж уг жагсаалтын нэг хувийг тэтгэмжийн тооцооны баримтанд хавсаргана. Энэхүү жагсаалтыг цахимаар солилцож, хянаж болно.

39. ТЭТГЭМЖ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ /ҮОМШӨ-НИЙ ДААТГАЛЫН САН/ (НД-20а)

40. ТЭТГЭМЖ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ /ТЭТГЭМЖИЙН ДААТГАЛЫН САН/ (НД-20б)

Тэтгэмж олгосон бүртгэл (НД-20а, 20б)-ийг аймаг /нийслэл/, сум /дүүрэг/-ын нийгмийн даатгалын байгууллага /байцаагч/ нь даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрээр сангийн болон тэтгэмжийн төрлөөр тус бүрээр нь бүртгэж хөтөлнө.

Мэдээллийн санд оруулсан тэтгэмжийн тооцоо нь энэхүү бүртгэл (НД-20а, 20б)-д бичигдсэн аж ахуйн нэгж байгууллагын нэр, тэтгэмж олгосон даатгуулагчийн тоо, олгосон тэтгэмжийн дүнтэй тохирч байна. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

41. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САЙН ДУРЫН ДААТГУУЛАГЧДАД ОЛГОСОН ТЭТГЭМЖИЙН БҮРТГЭЛ (НД-21)

Энэхүү бүртгэлд сайн дураар даатгуулагчид олгосон тэтгэмжийг даатгуулагчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, нэр, олгосон тэтгэмжийн дүнтэй тохирно.

Сайн дураар даатгуулагчийн тэтгэмжийн бүртгэлийг тэдгээрийн нийгмийн даатгалын дэвтэр, нийгмийн даатгалд даатгуулсан тухай гэрээ, эмнэлгийн хуудас, нас барсны гэрчилгээг үндэслэн хийж энэхүү бүртгэл бүртгэж тооцоо хийнэ. Мэдээллийн санд оруулсан тэтгэмжийн тооцоо нь энэ бүртгэлд бичигдсэн даатгуулагчдын ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, олгосон тэтгэмжийн дүнтэй тохирно. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хийж болно.

42. ОРШУУЛГЫН ТЭТГЭМЖИЙН БҮРТГЭЛ (НД-22)

Даатгуулагч, урьд нь ажиллаж байсан боловч нас барах үедээ нийгмийн даатгалд даатгуулж шимтгэл төлж ажиллаагүй иргэн болон тэтгэвэр авагч нас барсан тохиолдолд тэдгээрт олгох оршуулгын тэтгэмжийг хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, тэтгэврийн хувийн хэрэг, нас барсны гэрчилгээг үндэслэн энэхүү бүртгэлд бүртгэнэ.

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

43. ТЭТГЭМЖ ОЛГОЛТЫН НЭГДСЭН ТОВЧОО (НД-23)

Мэдээллийн санд оруулсан тэтгэмжийн тооцоог нэгтгэн сар бүр тэтгэмж олголтын нэгдсэн товчоо гэсэн маягтаар гаргана.

44. ҮОМШӨ-НИЙ ДААТГАЛЫН САНГААС ХИЙМЭЛ ЭРХТЭН, ЗАСАЛ ЭМЧИЛГЭЭ /ПРОТЕЗ, ОРТОПЕД/-НИЙ ТӨЛБӨР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ (НД-24)

Нийгмийн даатгалын сангаас олгох “Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай” хуулийн 16 дугаар зүйлд заасны дагуу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 ба түүнээс дээш хувиар алдсан даатгуулагчид хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээ хийлгэх төлбөрийг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгож, энэ маягтаар олгосон тухай бүр бүртгэнэ.

Энэ бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

45. АЖИЛГҮЙДЛИЙН ТЭТГЭМЖ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ (НД-25)

Энэ бүртгэлийг тэтгэмж авагч бүрээр хөтөлнө. Уг бүртгэлээр ажилгүйдлийн тэтгэмж авагчид нь хууль журмын дагуу тэтгэмжээ авч байгаа эсэхэд хяналт тавина.

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж, шимтгэлийн төлөлтийн сантай уялдуулан хяналт тавьж ажиллана.

46. АЖИЛГҮЙДЛИЙН ДААТГАЛЫН САНГААС СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ (НД-26)

Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан тохиолдолд энэхүү бүртгэлийг хөтөлнө. Сургалтын зардал олгосон улирлын дүн нь тухайн улирлын тайлантай тохирно. Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

47. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛД ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ НОГДУУЛАЛТ, ТӨЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН (НД-27)

Энэ бүртгэлийг өдөр бүр ЭМД-ын байцаагч гаргах бөгөөд хариуцсан тасгийн дарга нь хянаж нягтлан бодогчтой тооцоог тохируулна.

48. ДААТГУУЛАГЧИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНД ОРУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН ЗАСВАРЫН БҮРТГЭЛ (НД-28)

Тайлбар: Хаягийн мэдээллийг дараах байдалтай тэмдэглэж болно. /албан ажлын болон гэрийн утас, гар утас, и-мэйл/ гэх мэт

49. ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАСНЫ МАЯГТ (НД-29)

Даатгуулагчийн нэрийн дансны эцсийн үлдэгдлийг жилд 1 удаа тооцон гаргаж даатгуулагчид цахимаар мэдээлнэ. Даатгуулагчийн нэрийн дансны ...оны 12 дугаар сарын 31-ны эцсийн үлдэгдэл $C_2 = /C_1 + C + e + d/$ томъёололтой байна.

50. ДААТГУУЛАГЧИЙН ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ ТООЦООНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ БҮРТГЭЛ (НД-30)

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

51. ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН НЭРИЙН ДАНСНЫ НЭГДСЭН ТООЦОО (НД-31)

Энэхүү бүртгэлийг цахимаар хөтөлж болно.

...оОо...