



**ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2017 оны 06 сарын 22 өдөр

Дугаар А/108

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн 2.3, 3.1.2 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн хугацаагаар нь ангилах, хянан шийдвэрлэх журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, дүүрэг /нийслэл/-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан програм хангамжид оруулах өөрчлөлтийн ажлын даалгаврыг бэлдэн 2017 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлж, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн газар /Б. Даваахүү/, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн програм хангамжид холбогдох өөрчлөлтийг оруулж, 2017 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд хүргүүлэхийг Мэдээллийн технологийн төв /Г. Хүрэлбаатар/-т тус тус даалгасугай.

4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Г.Саран/-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.ЗОРИГТ

1000453



ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

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

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-СБГ-01-2017

Баталсан: Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын дарга Д.ЗОРИГТ

Хянасан: Санхүү бүртгэлийн газрын
дарга Б.ДАВААХҮҮ

Боловсруулсан: Санхүү бүртгэлийн газрын
мэргэжилтэн Б.ЭНХТӨР

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	



Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах,
хянах, баталгаажуулах журам ЖРМ-СБГ-01-2017

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын СБГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа
6. Тайланд тавигдах шаардлага
7. Тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх
8. Хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах
9. Тайланд залруулга хийх, даатгуулагчийн цалин, төрлийн код засах
10. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, регистрийн дугаар нэгтгэх
11. Тайлан хүлээн авахаас татгалзах
12. Хариуцлага



Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 22 -ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

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

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн сард нь багтаан Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын харилцах дансанд төвлөрүүлэх, шимтгэл төлөлтийн тайланг хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах, тооцоог мэдээллийн санд бүртгэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Аймаг, дүүрэг (сум)-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (байцаагч) /цаашид “Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх/ нь харилцагч шимтгэл төлөгч байгууллагуудаас /цаашид “ажил олгогч” гэх/ ирүүлсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7, НД8 маягтын дагуу)-г /цаашид “тайлан” гэх/ хүлээн авах, хянах, тооцоог нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сан /цаашид мэдээллийн сан гэх/-д бүртгэх, баталгаажуулах үйл ажиллагаа хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага, ажил олгогч.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага.

Тав. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа

5.1. Ажил олгогч /иргэн/ нь ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцсон төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-д заасан хугацааны дотор нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төвлөрсөн харилцах дансанд шилжүүлнэ.



Зургаа. Тайланд тавигдах шаардлага

6.1. Ажил олгогч нь тайланг хуулиар тогтоосон хугацаанд энэ журмын 6.2.-т заасан шаардлагад нийцүүлэн гаргаж, 6.4.-т заасан хэлбэрээр харьяалагдах Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

6.2. Ажил олгогч нь төлбөл зохих шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос тооцож, баталгаажуулсан, дараах шаардлагыг хангасан тайланг гаргана. Үүнд:

6.2.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлогыг үнэн зөв тодорхойлж тайлагнах;

6.2.2. Тайланг энэ журмын 6.4.2-т заасан хэлбэрээр ирүүлэхдээ батлагдсан маягт, зааврын дагуу 2 хувь үйлдэж, ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байх;

6.2.3. Тайланг сараар гаргах бөгөөд шимтгэлийн тооцоог төгрөгөөр илэрхийлсэн байх;

6.2.4. 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 нь тайлагнах;

6.2.5. 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 тохирох;

6.2.6. 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;

6.2.7. Даатгуулагчдад олгосон хөдөлмөрийн хөлс түүнтэй адилтгах орлого нь тухайн даатгуулагчийн батлагдсан албан тушаалын цалинтай тохирох;

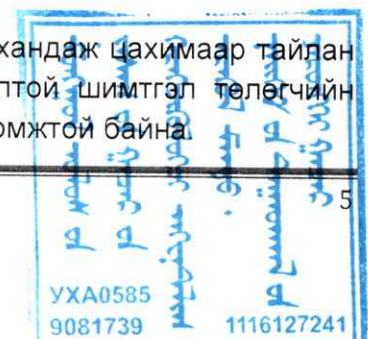
6.3. Тайлангийн тасралтгүй, үнэн зөв, бодит байдлыг ажил олгогчийн дарга /захирал/, нягтлан бодогч хариуцна.

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

6.4.1. Цахим хэлбэрээр

6.4.2. Хэвлэмэл хэлбэрээр /2 хувь үйлдэнэ/

6.5. Ажил олгогч нь www.ndaatgal.mn/nd8 хаягаар хандаж Цахимаар тайлан ирүүлэх бөгөөд нэвтрэх нууц үг солих, өөрт холбогдолтой шимтгэл төлөгчийн /даатгуулагч/ бүртгэл, шимтгэлийн тооцооллыг харах боломжтой байна.





6.6. Ажил олгогч нь шимтгэл төлөгч /даатгуулагч/-ийн бүртгэл, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэлийн тооцооллын нууцлалыг хамгаална.

6.7. Ажил олгогчийн бүртгэлийн мэдээлэл, шимтгэлийн тооцоолол нь Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлж баталгаажуулсан мэдээлэлтэй нийцсэн, дүнгийн хувьд тохирсон байна. Мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд тухай бүр нь Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад мэдэгдэн залруулж, тооцоо нийлнэ.

Долоо. Тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах, мэдээллийн санд бүртгэх

7.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь цахим хэлбэрээр илгээсэн тайланг хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлсэн тайлангийн дүнтэй тулган, хянаж баталгаажуулсны дараа тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

7.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогч тайланг цахимаар илгээсний дараа хэвлэмэл хэлбэрээр хүлээн авах бөгөөд хариуцсан байцаагч хянаж, баталгаажуулсан огноогоор тайлан ирүүлсэн /хүлээн авсан/ хугацааг тооцно.

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

7.3.1. Хэвлэмэл тайлан цахимаар илгээсэн тайлангууд зөрүүтэй эсэх;

7.3.2. Тоон үзүүлэлтүүд тооцооллын алдаатай эсэх;

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

7.3.4. Ажил олгогчийн дарга, нягтлан бодогч гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан эсэх;

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

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

7.3.7. Нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд шилжүүлсэн шимтгэлийн дүн нь тухайн сарын тайланд тусган шилжүүлсэн шимтгэлийн дүнтэй тохирч буй эсэх;





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

7.4. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь тайланг энэ журмын 7.3.-т заасны дагуу хянан, шалгасны дараа гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, баталгаажуулан, шимтгэлийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

7.5. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь баталгаажуулсан шимтгэлийн тооцоо, өглөг авлагын дүнг мэдээллийн санд зөрүүтэй бүртгэхийг хориглоно.

7.6. 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.

7.7. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь хэвлэмэл тайлангийн 2 хувь дээр гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулан 1 хувийг нь ажил олгогчид өгч, нөгөө хувийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага ажил олгогчийн өмчийн хэлбэрийн кодын дарааллаар хадгална. Дараа жилийн 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг байцаагч хариуцна.

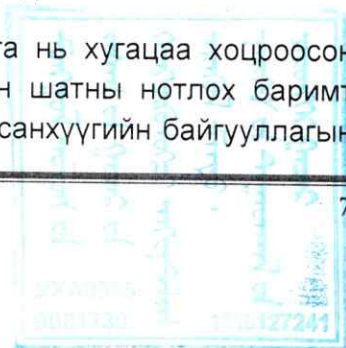
7.8. НД-7Б тайлангийн маягт нь Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага болон ажил олгогчийн хоорондын шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага, өглөгийг баталгаажуулсан тооцооны үндсэн баримт болно.

Найм. Хугацаа хоцроосон тайлан хүлээн авах

8.1. Ажил олгогч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.3-т заасан хугацаанд шимтгэл төлөлтийн тайлангаа ирүүлээгүй бол Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага Нийгмийн даатгалын тухай болон холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэн, хугацаа хоцроосон тайланг хүлээн авна.

8.2. Ажил олгогч нь тайланг хугацаа хоцроосон шалтгаан, үндэслэл, буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэсэн баримт, албан ёсны хүсэлтийг холбогдох нотлох баримт, бичиг, тайлангийн хамт харъяалагдах Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад хэвлэмэл хэлбэрээр ирүүлнэ.

8.3. Эрүүл мэнд, 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.

8.3.1. Тайланг гурван сар хүртэл хугацаагаар хоцроосон тохиолдолд ажил олгогчид шийтгэврийн хуудсаар торгуулийн хариуцлага хүлээлгэж, Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу орлого, шимтгэлийн байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан мэдээллийн санд бүртгэх;

8.3.2. Тайланг гурван сараас дээш хугацаагаар хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын шийдвэрээр /энэ журмын хавсралтаар баталсан Маягт-01 загвараар/ бүртгэл хөтлөн, хяналт шалгалтын улсын байцаагчийн тогтоосон акт, албан шаардлагыг үндэслэн Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлийн дагуу орлого, шимтгэлийн байцаагч тайланг хүлээн авч, баталгаажуулан, мэдээллийн санд бүртгэх;

8.3.3. 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 8.3.4.-т зааснаар шийдвэрлэх;

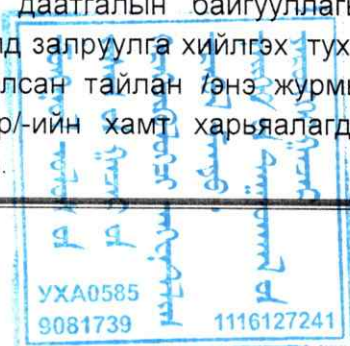
8.3.4. Энэ журмын 8.3.3-т заасан тайланг улсын байцаагчийн акт, дүгнэлтийг үндэслэн Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрөл олгосноор орлого, шимтгэлийн байцаагч хүлээн авч, баталгаажуулан тооцоог мэдээллийн санд бүртгэх;

8.4. Хугацаа хоцроож ирүүлсэн тайлан нь энэ журмын 6.2-т заасан шаардлагыг хангасан байх ба байцаагч энэ журмын 7.3-т заасан үзүүлэлтээр хянан баталгаажуулна.

8.5. Хугацаа хоцроож ирүүлсэн тайлангийн тооцоогоор үүссэн шимтгэл, улсын байцаагчийн актаар тогтоосон алданги, шийтгэврийн хуудсаар хариуцлага хүлээлгэсэн торгуулийг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын орлогын төвлөрсөн харилцах дансанд бүрэн шилжүүлсний дараа тайланг баталгаажуулж, тооцоог мэдээллийн санд бүртгэнэ.

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

9.1. Ажил олгогч нь Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын баталгаажуулсан тайланд залруулга хийлгэх тохиолдолд залруулга хийлгэх тухай албан ёсны хүсэлт, холбогдох баримт бичиг, залруулсан тайлан /энэ журмын хавсралтаар баталсан Маягт-02, Маягт-03 загвараар/-ийн хамт харьяалагдах Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.





9.2. 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.

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

9.4. Тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт, шалгалтын улсын байцаагчийн тогтоосон акт, дүгнэлтийг үндэслэн Санхүү бүртгэл, судалгаа хариуцсан тасгийн даргын зөвшөөрлөөр Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга хийнэ.

9.5. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээлэлтэй холбоотой засварыг энэ журмын 10 дугаар зүйлд заасны дагуу Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга хянаж, хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.6. Энэ журмын 9.1-т заасан баримт бичиг, залруулсан тайланг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Арав. Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг засах, регистрийн дугаар нэгтгэх

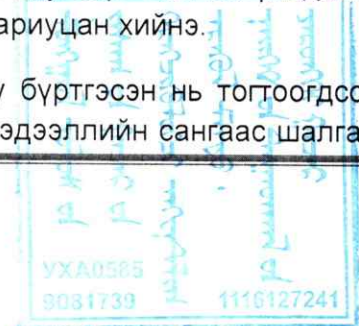
10.1. Ажил олгогч нь даатгуулагчийнн регистрийн дугаар, овог, нэр зэрэг үндсэн мэдээллийг шимтгэлийн тайландаа үнэн, зөв бүртгэж Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

10.2. Ажил олгогч нь Эрүүл мэнд, 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 Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагад ирүүлнэ.

10.3. 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.

10.4. 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 Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга хариуцан хийнэ.

10.5. Даатгуулагчийн регистрийн дугаарыг буруу бүртгэсэн нь тогтоогдсон боловч буруу регистрийн дугаарыг улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас шалгаж





өөр даатгуулагчийн регистр бол уг регистрийн дугаарыг засварлах болон өөр регистрийн дугаартай нэгтгэх үйлдэл хийхийг хориглоно.

10.6. Даатгуулагчийн мэдээллийг буруу нэгтгэсэн тохиолдолд буцаан сэргээх үйлдлийг Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга хариуцан хийх бөгөөд энэ тухай нотлох баримт, акт үйлдэн архивын баримтад хавсаргана.

Арван нэг. Тайлан хүлээн авахаас татгалзах

11.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн тайланг доор дурдсан үндэслэлээр хүлээн авахаас татгалзана:

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

11.1.2. Энэ журмын 6.2.1-6.2.4-т заасан шаардлагад нийцээгүй тохиолдолд тайланг тухайн ажил олгогч үнэн зөв гаргаж ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

11.1.3. Энэ журмын 7.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд зөрчлийг тухайн ажил олгогч залруулан баталгаажуулан ирүүлэх хүртэлх хугацаанд;

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

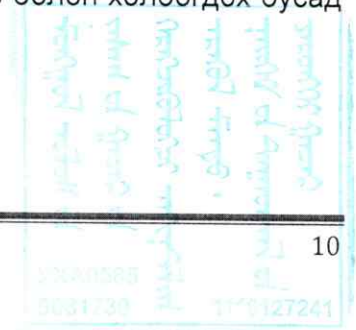
11.3. Энэ журамд заасны дагуу тайлан хүлээн авахаас татгалзсан нь ажил олгогчид хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

Арван хоёр. Хариуцлага

12.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сангийн харилцах дансанд төлөөгүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайланг үнэн зөв гаргаж ирүүлээгүйгээс даатгуулагч болон нийгмийн даатгалын санг хохироосон, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн ажил олгогч, түүний удирдлагад Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог мэдээллийн санд хуурамчаар оруулсан, мэдээллийг санаатайгаар засварласан болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтанд Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---





Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах,
хянах, баталгаажуулах журам ЖРМ-СБГ-01-2017

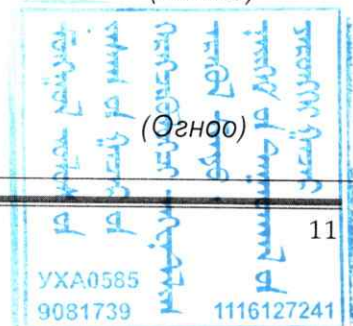
Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан
хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журмын
нэгдүгээр хавсралт
МАЯГТ№01

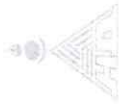
Хугацаа хоцроосон тайлан ирүүлэх албан хүсэлтийн
бүртгэлийн хяналтын карт

Хүсэлт гаргасан:

..... ААН-ын дарга/захирал/
Утас.....

Аймаг /дүүрэг/-ийн ЭМНДХ	Албан хүсэлт хүлээн авсан		Дугаар
	Ажилтан	Огноо	№
Ерөнхий мэдээлэл			
.....			
.....			
.....			
.....			
Шийдвэрлэсэн:			
Хэлтсийн дарга:.....			
Огноо	Шийдвэрийн товч утга		
..... тасгийн дарга.....:			
Огноо	Шийдвэрийн товч утга		
Тайланг мэдээллийн санд оруулсан:			
(Албан тушаал)	(Нэр, гарын үсэг)	(Огноо)	
Карт хөтөлж, хариу хүргүүлсэн:			
(Албан тушаал)	(Нэр, гарын үсэг)	(Огноо)	





Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах,
хянах, баталгаажуулах журам ЖРМ-СБГ-01-2017

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан

хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журмын
хоёрдугаар хавсралт
МАЯГТТ№02

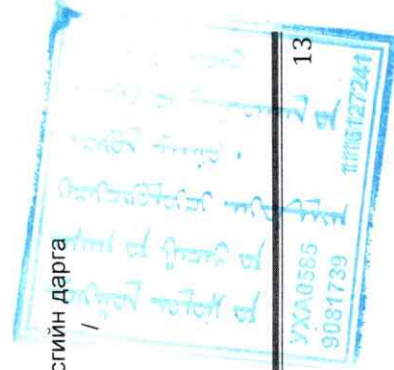
.....ХХК-ний онысарын тайланд

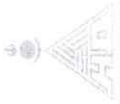
даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод залруулга хийснийг мэдүүлэх тайлан

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

Дарга...../ / Зөвшөөрсөн: Санхүү бүртгэл, судалгаа хариуцсан тасгийн дарга /
/гарын үсэг, тамга/ /гарын үсэг, тэмдэг/

Нягтлан бодогч...../ / Залруулга хийсэн: Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга /
/гарын үсэг, тамга/ /гарын үсэг, тэмдэг/
20...оны ... сарын ... өдөр 20...оны ... сарын ... өдөр





Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах,
хянах, баталгаажуулах журам ЖРМ-СБГ-01-2017

Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан
хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журмын
гуравдугаар хавсралт
МАЯГТ№03

.....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		
Нийт дүн									

Дарга..... / / Зөвшөөрсөн:
Санхүү бүртгэл, судалгаа хариуцсан тасгийн дарга
..... /
/гарын үсэг, тамга/ /гарын үсэг тэмдэг/

Нягтлан бодогч..... / / Залруулга хийсэн:
Хамралт, орлого бүрдүүлэлт хариуцсан тасгийн дарга
..... /

/гарын үсэг, тамга/
20... оны сарын өдөр /гарын үсэг тэмдэг/
20... оны сарын өдөр





ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГЫГ ҮҮССЭН
ХУГАЦААГААР НЬ АНГИЛАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-СБГ-02-2017

Баталсан:	Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга	Д.ЗОРИГТ
Хянасан:	Санхүү бүртгэлийн газрын дарга	Б.ДАВААХҮҮ
Боловсруулсан:	Санхүү бүртгэлийн газрын мэргэжилтэн	Б.ЭНХТӨР

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	



Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
ЭМНДЕГ-ын СБГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			-
Хувилбар 2			-
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			

ᠮᠤᠩᠭᠡᠳᠡᠭ ᠰᠪᠭ
ᠲᠤᠰᠤᠭᠠᠯ ᠲᠤᠭᠠᠰᠤ
ᠮᠤᠩᠭᠡᠳᠡᠭ ᠰᠪᠭ
ᠲᠤᠰᠤᠭᠠᠯ ᠲᠤᠭᠠᠰᠤ
ᠮᠤᠩᠭᠡᠳᠡᠭ ᠰᠪᠭ
ᠲᠤᠰᠤᠭᠠᠯ ᠲᠤᠭᠠᠰᠤ
ᠮᠤᠩᠭᠡᠳᠡᠭ ᠰᠪᠭ
ᠲᠤᠰᠤᠭᠠᠯ ᠲᠤᠭᠠᠰᠤ

УХА0585
9081739 1116127241



АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Баримт бичгийн хариуцагч
5. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагын хэмжээг тооцох
6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг барагдуулах дараалал
7. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагыг насжилтаар нь ангилах
8. Шимтгэлийн орлогод эзлэх авлагын хувь хэмжээнд үнэлгээ өгөх
9. Шимтгэлийн авлагыг барагдуулах талаар авах арга хэмжээ
10. Хариуцлага





Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2017 оны 0.6 дугаар сарын 22 –ны өдрийн
А/10 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГЫГ ҮҮССЭН ХУГАЦААГААР НЬ АНГИЛАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь шимтгэл төлөгч байгууллага Нийгмийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсгэсэн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын хэмжээ, насжилтыг тодорхойлох, хуримтлагдсан авлагыг барагдуулах, шийдвэрлүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7,8)-аар болон хяналт шалгалтын актаар баталгаажсан шимтгэлийн авлагыг барагдуулах.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч), /цаашид “Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага” гэх/, харилцагч шимтгэл төлөгч байгууллага /цаашид “ажил олгогч” гэх/.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Санхүү бүртгэлийн газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага.

Тав. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагын хэмжээг тооцох

5.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь тухайн ажил олгогч нь төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хуулиар тогтоосон хугацаанд нийгмийн даатгалын санд бүрэн төлөөгүйгээс үүссэн шимтгэлийн авлагыг дараах байдлаар тодорхойлно.

5.1.1. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагын хэмжээг нэг талаас Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага (нийгмийн даатгалын байцаагч) нөгөө талаас тухайн ажил олгогчийн дарга (захирал), нягтлан бодогч нар харилцан нотолж, баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7Б)-д тодорхойлогдсон хэмжээгээр;



5.1.2. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын актаар тогтоосон дутуу төлсөн болон нуусан, бууруулсан хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэл, түүнд ногдуулсан алдангийн хэмжээгээр.

Зургаа. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг барагдуулах дараалал

6.1. Тухайн ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл, алдангийг нийгмийн даатгалын санд дор дурдсан дарааллын дагуу шилжүүлж барагдуулна.

6.1.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан (НД-7Б)-аар болон хяналт шалгалтын актаар баталгаажсан шимтгэлийн авлага;

6.1.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хэтрүүлсэнд ногдуулсан алданги.

6.2. Тухайн ажил олгогч энэ журмын 6.1-д заасан шимтгэл, алдангийг нийгмийн даатгалын сангийн харилцах дансанд тусад нь шилжүүлж, төлбөрийн даалгаварт шимтгэл, алдангийг тодорхой бичнэ.

Долоо. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагыг насжилтаар нь ангилах

7.1. Ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагын насжилтыг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-д заасан хугацааны дараа сарын 1-ний өдрөөс эхлэн тооцно.

7.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 5.1-д заасан шимтгэлийн авлагыг 7.1-д заасан хугацаанаас хойш төлөгдөөгүй хугацааг дараах байдлаар ангилна:

7.2.1. 30 хүртэл хоногийн насжилттай авлага;

7.2.2. 31-60 хоногийн насжилттай авлага;

7.2.3. 61-90 хоногийн насжилттай авлага;

7.2.4. 91-120 хоногийн насжилттай авлага;

7.2.5. 121-ээс дээш хоногийн насжилттай авлага.

Найм. Шимтгэлийн орлогод эзлэх авлагын хувь хэмжээнд үнэлгээ өгөх

8.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогод ажил олгогч болон даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төрөөс хариуцах иргэдийн шимтгэл, улсын





төсвөөс олгох цэргийн албан хаагч, цаатан иргэдийн шимтгэл, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас тахир дутуу болсон даатгуулагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зэрэг орно.

8.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хуримтлагдсан авлагыг шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь хэмжээгээр нь дараах хэлбэрээр ангилж үнэлгээ өгнө:

8.2.1. Хуримтлагдсан авлагын шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь хэмжээ нь 2,5% хүртэл бол хэвийн;

8.2.2. Хуримтлагдсан авлагын шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь хэмжээ нь 2,51-4,5% бол өсөлттэй;

8.2.3. Хуримтлагдсан авлагын шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь хэмжээ нь 4,51-6,0% бол өндөр өсөлттэй;

8.2.4. Хуримтлагдсан авлагын шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь хэмжээ нь 6,01 хувиас дээш бол хэт өндөр өсөлттэй;

8.3. Хуримтлагдсан авлагын үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гаргах ба энэ үзүүлэлт нь хэлтсийн үйл ажиллагааг үнэлэх, холбогдох арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

Ес. Шимтгэлийн авлагыг барагдуулах талаар авах арга хэмжээ

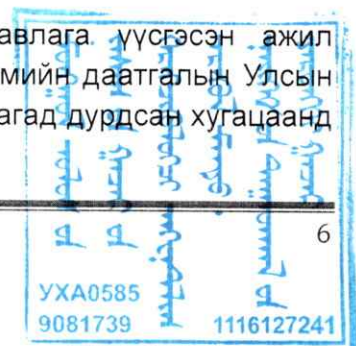
9.1. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн тухайн сард төлсөн шимтгэлийг хамгийн их хоногийн насжилттай авлагад суутган тооцож, энэ журмын 5.1-т заасан шимтгэлийн хуримтлагдсан авлагыг барагдуулна.

9.2. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн үүсгэсэн шимтгэлийн авлагыг доор дурдсан дарааллыг баримтлан барагдуулна.

9.2.1. 30 хүртэл хоногийн насжилттай шимтгэлийн авлагыг сард нь багтаан төлүүлэх арга хэмжээ авах;

9.2.2. 31-60 хоногийн насжилттай шимтгэлийн авлагыг барагдуулах чиглэлээр тухайн ажил олгогчийн удирдлагатай уулзалт хийж, уг авлагыг төлөх талаар нарийвчилсан хуваарь, хугацаа /журмын хавсралтаар баталсан Маягт-01, 02 загвараар/-г тохирч, тэмдэглэл хөтлөн, баталгаажуулж, хуваарийн дагуу авлагыг барагдуулан тооцоо хийж, холбогдох баримтыг ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргах;

9.2.3. 61-90 хоногийн насжилттай шимтгэлийн авлага үүсгэсэн ажил олгогчид авлага барагдуулах, алданги тооцох тухай "Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн албан шаардлага" хүргүүлж, уг албан шаардлагад дурдсан хугацаанд авлагыг барагдуулан тооцоо хийх;





9.2.4. 91-120 хоногийн насжилттай шимтгэлийн авлага үүсгэсэн ажил олгогчийн банкин дахь харилцах данснуудын зарлагын гүйлгээг шимтгэлийн авлагыг барагдуулж дуусталх хугацаагаар түр зогсоох тухай мэдэгдэл (данс хаах)-ийг ажил олгогч, харилцагч арилжааны банкуудад хүргүүлж, үр дүнг тооцож, хамтарч ажиллах;

9.2.5 121 ба түүнээс дээш хоногийн насжилттай шимтгэлийн авлага үүсгэсэн ажил олгогчийн хуримтлагдсан шимтгэлийн авлагыг барагдуулах тухай гэрээг /журмын хавсралтаар баталсан Маягт-02 загвараар/ нэг удаа байгуулж болох бөгөөд уг гэрээнд заасан хугацаанд шимтгэлийн авлага барагдуулаагүй тохиолдолд төлбөл зохих шимтгэл, алдангитай тэнцэх хэмжээний хөрөнгийг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн журмаар барагдуулахаар шүүхэд нэхэмжлэл гарган шийдвэрлүүлэх;

9.2.6 Шүүхэд нэхэмжилсэн шимтгэлийн авлагыг тухайн ажил олгогч нь шүүхийн шийдвэр гаргуулахгүйгээр тодорхой эх үүсвэрээр төлөх боломжтойгоо нотолж, албан ёсны хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд уг авлагыг барагдуулах тухай Эвлэрлийн гэрээг Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 74¹ дүгээр зүйлд заасан журмаар байгуулж болно. Ажил олгогч нь Эвлэрлийн гэрээнд заасан хугацаанд шимтгэлийн авлагыг төлөөгүй тохиолдолд уг авлагыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасны дагуу шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулах журмаар шийдвэрлэх;

9.3 Хуримтлагдсан шимтгэлийн авлага үүсгэсэн, үйл ажиллагаа нь хэвийн явагдаж байгаа ажил олгогчийн үйл ажиллагааны чиглэлийн онцлог, санхүүжилтийн эх үүсвэр нь тодорхой хугацаагаар хойшлогдсон, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр шимтгэлийн авлага барагдуулах боломжтой зэргийг харгалзан үзэж ажил олгогчийн эрх бүхий албан тушаалтан /дарга, гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар/-тай уулзалт хийж, холбогдох баримт бичиг, нотлох материалыг үндэслэн, төлөлтийн хуваарь хийж /журмын хавсралтаар баталсан Маягт-02 загвараар/ баталгаажуулснаар энэ журмын 9.2.4, 9.2.5–д заасан арга хэмжээг газар, хэлтсийн даргын шийдвэрээр 3 сар хүртэл хугацаагаар нэг удаа хойшлуулж болно.

9.4 Үйл ажиллагаа нь хэвийн явагдаж байгаа боловч хуримтлагдсан шимтгэлийн авлага үүсгэсэн ажил олгогч уг авлагыг барагдуулах талаар Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагаас тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй бол харьяа Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагаас төлөвлөгөөт бус шалгалт хийж болно.

9.5. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь хуримтлагдсан шимтгэлийн авлага үүсгэсэн, Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн, хяналт шалгалтаар зөрчил илэрсэн ажил олгогчид



Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2.9-д заасан эрхийн хүрээнд арга хэмжээ авна.

9.6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг барагдуулах арга хэмжээг Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, нийслэл, аймаг, дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

9.7 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүй авлага үүсгэсэн ажил олгогчид ажиллаж буй даатгуулагчийн шимтгэл төлөгдөөгүй хугацааны хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг нийгмийн даатгалын дэвтэрт баталгаажуулах болон архивын лавлагаа гаргаж өгөхийг хориглоно.

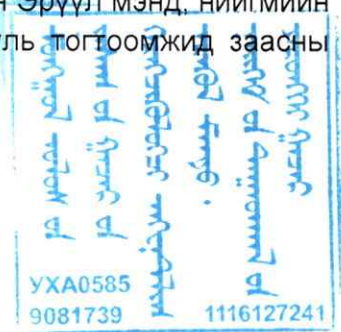
9.8. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь авлага үүсгэсэн ажил олгогчид хуульд заасан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн холбогдох нотлох баримт бичгийг тухайн ажил олгогчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, тогтмол баяжилт хийж ажиллана.

9.9. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага нь шимтгэл төлөлтийн сарын тайланг үндэслэн шимтгэлийн авлагын хэмжээ, үүссэн шалтгаан нөхцөл, насжилт, хамрагдах ажил олгогч, даатгуулагчийн тоо зэрэг үзүүлэлтийг тусгасан /журмын хавсралтаар баталсан Маягт-03 загвараар/ судалгааг гаргаж Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын болон Санхүү бүртгэлийн газарт хагас болон бүтэн жилээр ирүүлнэ.

9.10. Тамгын болон Санхүү бүртгэлийн газар нь энэ журмын 9.9-д заасан судалгааг үндэслэн, хуримтлагдсан шимтгэлийн авлагыг барагдуулах чиглэлээр судлан дүгнэлт хийж, уг авлагыг барагдуулах талаар санал боловсруулан Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлд танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулж, хэрэгжүүлнэ.

Арав. Хариуцлага

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





Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн хугацаагаар нь ангилах,
хянан шийдвэрлэх журам ЖРМ-СБГ-02-2017

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн
хугацаагаар нь ангилах, хянан шийдвэрлэх
журмын нэгдүгээр хавсралт
МАЯГТ№01

.....АЙМАГ, /НИЙСЛЭЛ/ ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС /ГАЗАР/-ИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН
АВЛАГА БАРАГДУУЛАХ ТАЛААР ХИЙСЭН УУЛЗАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ №

201... оны сарын-ны өдөр

Улаанбаатар хот

1. Ажил олгогчийн нэр:
2. НДШ-н авлагын хэмжээ:
.....
3. Авлага үүссэн огноо:
.....
4. Уулзалт хийсэн ажил олгогчийн ажилтны:
 - Овог, нэр
 - Харилцах утас
 - Албан тушаал
5. Ажил олгогчийн хаяг байршил:
6. Уулзалтанд оролцсон ЭМНДБ-ын ажилтнуудын нэрс, албан тушаал:
.....
.....
7. Уулзалтаар хийсэн ярианы товч тэмдэглэл:
.....
.....
8. Ажил олгогчийн санал:
9. Шийдвэрлэсэн нь:
.....
.....

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

..... /

Танилцаж зөвшөөрсөн:

..... /





Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн хугацаагаар нь ангилах,
хянан шийдвэрлэх журам ЖРМ-СБГ-02-2017

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн
хугацаагаар нь ангилах, хянан шийдвэрлэх
журмын хоёрдугаар хавсралт
МАЯГТ№02

БАТЛАВ.
.....АЙМАГ/ДҮҮРЭГ/-Н
ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА :
...../
201..... он сар өдөр

ЗӨВШӨӨРӨВ
“.....” ХХК-ны
ЗАХИРАЛ:
...../

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГЫГ ТОГТООСОН ХУГАЦААНД
БАРАГДУУЛАХААР ТОХИРОЛЦОЖ БАЙГУУЛСАН ГЭРЭЭ

1. Ажил олгогч “.....” ХХК нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан /НД7, НД8/-д 20.....оны сарын-ны өдрийн байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төгрөгийн өглөгийг бүрэн хүлээн зөвшөөрч, дор дурдсан хугацаандаймаг /дүүрэг/-ийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтсийнбанкин дахьтоот дансанд шилжүүлэн барагдуулахаар тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Сар	Шимтгэлийн дутууг шилжүүлэхээр тохиролцсон		Тайлбар
	Өдөр	Төлбөрийн дүн	

2. Нийгмийн даатгалын санд төлөх төгрөгийн төлбөрийг энэхүү гэрээгээр тохиролцсон хугацаандаа төлж барагдуулаагүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2 дах заалтыг үндэслэн шимтгэл төлөх хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд 0.3 хувиар тооцож алданги ногдуулж, барагдуулаагүй шимтгэлийн дүн болон түүнд ногдуулсан алдангийн хамт ажил олгогчоос үл маргах журмаар гаргуулах эрхтэй болохыг бүрэн хүлээн зөвшөөрч байна.

3. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь гэрээний үүрэг биелүүлээгүй тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2.9-т заасны дагуу хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд хандах эрхтэй.

4. Ажил олгогчийн буруугаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлага үүсгэснээр даатгуулагчид учирсан хохирлыг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2-т заасны дагуу ажил олгогч бүрэн хариуцаж төлнө.

5. Ажил олгогч нь энэ гэрээгээр тохирсон болон цаашид хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу үүсэх нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хугацаанд нь төлж, даатгуулагчдын эрх ашиг болон хуулиа дээдлэн, найдвартай, хариуцлагатай хамтран ажиллахыг харилцан тохиролцов.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

.....АЙМАГ /ДҮҮРЭГ/-ИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД,
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙГ
ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ
ТӨЛӨӨЛЖ:

...../...../

...../...../

УТАС:.....

УТАС:.....





Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн хугацаагаар нь ангилах,
хянан шийдвэрлэх журам ЖРМ-СБГ-02-2017

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг үүссэн
хугацаагаар нь ангилах, хянан шийдвэрлэх
журмын гуравдугаар хавсралт
МАЯГТ№03

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛИЙН АВЛАГА ҮҮСГЭСЭН
АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН СУДАЛГАА

201.. оны дугаар сарын өдөр

..... АЙМАГ /ДҮҮРЭГ/-ИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС								
№	Ажил олгогчийн нэр	Үйл ажиллагааны чиглэл	Авлага үүссэн шалтгаан	Авлагын насжилт	Даатгуулагчийн тоо	Авлагын хэмжээ /сая.төг /	ЭМНДХ-ээс авсан арга хэмжээ	Цаашид авах арга хэмжээний санал
1								
2								
3								

СУДАЛГАА ГАРГАСАН: ХОБ хариуцсан тасгийн дарга /...../
/гарын үсэг/ /овог нэр/

ХЯНАСАН: Санхүү бүртгэл, судалгааны тасгийн дарга /...../
/гарын үсэг/ /овог нэр/

