



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 18 өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн “гурав” –ын 3.2.4 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Цахим хяналт шалгалтын ажлын заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Зааврын дагуу цахим мэдээлэлд тулгуурлан хийх хяналт шалгалтыг тогтмолжуулж, дүн мэдээг холбогдох газарт шуурхай ирүүлж байхыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт даалгасугай.

Гурав. Аймаг (нийслэл), дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шалгалтын газар (Д.Ганзориг)-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Г.Саран)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.ЗОРИГТ

1000151

## ЦАХИМ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ЗААВАР

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү ажлын заавар (цаашид “заавар” гэх)-ын зорилго нь нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зардлын гүйцэтгэлд тавих дотоодын хяналт шалгалтад цахим хяналтыг нэвтрүүлэх, хууль тогтоомж зөрчсөн аливаа зөрчил дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн дутагдлыг шуурхай шийдвэрлэх чиглэлээр “Цахим хяналтын веб програм”-ыг ашиглан нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд цахим хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, түүний үр дүнг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь цахим хяналт шалгалтыг явуулахдаа Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү зааврыг мөрдөнө.

### Хоёр. Хамрах хүрээ, хугацаа

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд “Цахим хяналтын веб програм” (<http://10.9.0.5/monitoring>)-аас тодорхой өгөгдлийн дагуу шүүлт хийж, гаргасан зөрчилтөй байх магадлалтай мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шалгаж шийдвэрлэнэ.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагууд “Цахим хяналтын веб програм” (<http://10.9.0.5/monitoring>)-д тулгуурлан хяналт шалгалтыг сар бүр тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.

### Гурав. Зохион байгуулалтын талаар

3.1. Энэхүү зааврын хэрэгжилтэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газар, Дотоод аудит, мониторингийн газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын Хяналт, шалгалт дотоод аудитын хэлтэс, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс тус тус хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Мэдээллийн технологийн төв нь мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдлөөс зөрчилтөй байх магадлалтай нийгмийн даатгалын холбогдолтой мэдээллийг “Цахим хяналтын веб програм” (<http://10.9.0.5/monitoring>)-д сар бүр байршуулна.

3.3 Нийгмийн даатгалын байгууллагууд цахим хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөө, удирдамжийг тухайн оны эхэнд батална.

3.4 Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн цахим хяналт шалгалтын ажлын тайлан, уг програмыг боловсронгуй болгох саналын хамт дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь улирлын дараа сарын 20-ны өдрийн дотор нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллагад, аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын байгууллага нь тухайн улирлын дараа сарын 25-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт, шалгалтын газарт тус тус хүргүүлнэ.

3.5 “Цахим хяналтын веб програм”(<http://10.9.0.5/monitoring>)-д нэвтрэх эрхийг албан тоотоор ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу МТТ-өөс хариуцан олгоно.

3.6 “Цахим хяналтын веб програм”(http://10.9.0.5/monitoring)-д нэвтрэх эрх авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 05 дугаар тушаалаар баталсан “Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерын ашиглалт, тэдгээрт хандах хэрэглэчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журам”-ыг баримтлан ажиллана.

Дөрөв. Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөр зөрчил болон үүссэн өр авлагыг бүртгэх талаар

4.1 Шалгалтын актаар тогтоогдсон төлбөрийг Цахим хяналтын веб програм (http://10.9.0.5/monitoring)-д өгөгдлийн дагуу дараах байдлаар нэг бүрчлэн бүртгэж, жагсаалт үйлдэнэ. Үүнд:

4.1.1 “Нийгмийн даатгалын хэлтэс” цонхны “**нийгмийн даатгалын сан**” цэсрүү орж тэтгэвэр, тэтгэмж, ажилгүйдэл, ҮОМШӨ-ний даатгалын сан тус бүрээр илүү, дутуу олгосон төлбөр, зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн актын мэдээлэл, зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.2.“Нийгмийн даатгалын хэлтэс” цонхны “**үйл ажилагаа**” цэсрүү орж хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлбөр, зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн актын мэдээлэл, зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.3 “Нийгмийн даатгалын хэлтэс” цонхны “**Хэлтсийн дотоод ажил**” цэсрүү орж зөрчил гаргасан байцаагчийн мэдээллийг оруулна.

4.1.4 “**Аж ахуйн нэгж**” цэсээр орж тухайн онд шалгасан аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад илэрсэн төлбөр зөрчилд тогтоосон улсын байцаагчийн акт тус бүрийн мэдээллийг тус тус оруулна.

4.2 Цахим хяналтын веб програм (http://10.9.0.5/monitoring)-д оруулах дээрх мэдээллүүдийг Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга хариуцана.

4.3 “**Нийгмийн даатгалын хэлтэс**” цонхны “**Өр авлагын барагдуулалт**” цэсрүү орж хэлтсийн өр авлагын барагдуулалтын талаарх мэдээллийг уг цэсрүү оруулж бүртгэх ажлыг Орлого шимтгэлийн тасгийн дарга хариуцна.

Тав. Судалгаа цонхонд мэдээлэл оруулах талаар

5.1 “**Судалгаа**” цонхны “**Тухайн жилийн өссөн дүнгээр**” цэсэнд аж ахуйн нэгж байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагыг барагдуулах талаар авсан арга хэмжээний тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэх ажлыг Орлого шимтгэлийн тасгийн дарга хариуцна.

Зургаа. Зөрчилтэй мэдээлэл цонхны шимтгэл цэснээс шүүлт хийж, гаргасан мэдээллийн үндэслэлийг шалгах талаар

6.1. Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь “Зөрчилтэй мэдээлэл” цонхны шимтгэл цэснээс дараах 8 өгөгдлийн дагуу гаргасан зөрчилтэй байх магадлалтай мэдээллийн жагсаалтыг, холбогдох байцаагч нарт хуваарилан, үндэслэлийг шалгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

6.1.1 Цалин өөрчилсөн мэдээлэл /ао-оор/



/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг нэмэгдүүлсэн буюу буруулж өөрчилсөн, засварласан эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно. /

#### 6.1.2 01 код давхардсан даатгуулагч

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад Сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/A112 тоот тушаалаар баталсан “даатгуулагчийн код”-ыг буруу хэрэглэж, давхардуулсан эсэх үндэслэлийг тогтооно./

#### 6.1.3 Даатгуулагчийн төрөл буруу

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/A112 тоот тушаалаар баталсан “даатгуулагчийн төрөл”-ийг буруу хэрэглэсэн эсэх үндэслэлийг шалгана./

#### 6.1.4 РД зассан даатгуулагч

/Санамж:Тухайн даатгуулагчийн иргэний үнэмлэхэнд бичигдсэн регистрийн дугаарыг ямар үндэслэлээр засварласныг шалгана./

#### 6.1.5 РД нэгтгэсэн даатгуулагч

/Санамж: Даатгуулагчийн регистрийг ямар үндэслэлээр нэгтгэж мэдээлэлд оруулсныг шалгана. Ижил буюу өөр регистрийг нэгтгэх гэх мэт/

#### 6.1.6 НДШ төлсөн тэтгэвэр авагч /код буруу/

/Санамж: Шимтгэлийн тооцоо хийх явцад Сангийн сайд, ХНХ-ын сайдын 2017 оны 211/A112 тоот тушаалаар баталсан “даатгуулагчийн код”-ыг буруу хэрэглэсэнээс Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 6 дах заалтыг зөрчиж шимтгэлийг буруу тооцсон эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно

#### 6.1.7 Цалин өөрчилсөн мэдээлэл /даатгуулагч/

/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг нэмэгдүүлсэн эсэхийг буруулж өөрчилсөн, засварласан эсэх үндэслэлийг шалгаж тогтооно./

#### 6.1.8 Цалин устгасан мэдээлэл /даатгуулагч/

/Санамж: Шимтгэл төлсөн даатгуулагчийн албан тушаалын сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг ямар үндэслэлээр устгасан эсэхийг шалгаж тогтооно./

6.2 Орлого, шимтгэлийн тасаг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу энэ зааврын 6.1 дэх хэсэгт заасан жагсаалтаар гаргасан зөрчилтэй мэдээллийг үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж шийдвэрлэнэ.

6.3 Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь Орлого шимтгэлийн тасгийн шалган тогтоосон зөрчилтэй болон зөрчилгүй гэх мэдээллийг холбогдох баримт материалд үндэслэн дахин хянаж, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Улсын байцаагчийн акт тогтоож, “Цахим хяналтын веб програм”( <http://10.9.0.5/monitoring>)-д авсан арга хэмжээний талаарх тэмдэглэл бичих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

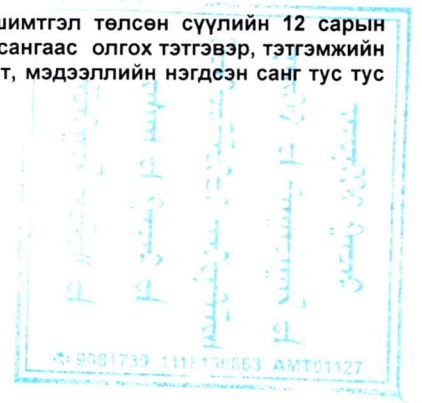
### Долоо.Зөрчилтэй мэдээлэл цонхны тэтгэмж цэснээс шүүлт хийж гаргасан мэдээллийг шалгах талаар

7.1 Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь “Зөрчилтэй мэдээлэл” цонхны тэтгэмж цэснээс тэтгэмжийн төрлөөр дараах 6 өгөгдлийн дагуу гаргасан зөрчилтэй байх магадлалтай мэдээллийн жагсаалтыг, Санхүү бүртгэлийн тасагт хүргүүлж, сангийн зарлага хариуцсан нягтлан бодогч болон тэтгэмж хариуцсан байцаагч нарт хуваарилан уг жагсаалтад орсон мэдээллийн үндэслэлийг шалгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж:

#### 7.1.1 Цалинг нь хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагч эхийн тэтгэмж бодсон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн сүүлийн 12 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогын дунджийг зөв тооцсон эсэхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19<sup>2</sup> дугаар зүйлийн 19<sup>2.1</sup> дэх хэсгийг баримтлан холбогдох баримт, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно/



### 7.1.2 Эрхийн нөхцөл хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагч эхийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авах эрхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 19<sup>1</sup> дугаар зүйлийн 19<sup>1.1</sup> дэх хэсэгт заасан нөхцөл, журмын дагуу зөв үүсгэсэн эсэхийг нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

Ажилгүйдлийн тэтгэмж:

### 7.1.3.Цалинг нь хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагчийн ажлаас халагдахын өмнөх сүүлийн 3 сарын хөдөлмөрийн хөлс, орлогыг зөв тооцсон эсэхийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

### 7.1.4.Эрхийн нөхцөл хянах жагсаалт

/Санамж: Даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхийг нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, журмын дагуу зөв үүссэн эсэхийг нийгмийн даатгалын дэвтэр, мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно.

### 7.1.5.Хугацаа хэтэрч бүртгүүлсэн

/Санамж: Ажлаас халагдсан даатгуулагч Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хугацааны дотор нутаг дэвсгэрийнхээ Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний болон Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн эсэхийг уг байгууллагад бүртгүүлсэн тухай “мэдэгдэх хуудас”-ыг үндэслэн тогтооно./

### 7.1.6. Нэг сард тэтгэмж, цалин давхардсан

/Санамж: Даатгуулагч ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаандаа албан журмаар ажил, хөдөлмөр эрхлэж, цалин хөлс авсан эсэхийг тухайн даатгуулагчийн ажилд томилсон тушаал, байгуулсан гэрээ болон даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийн сарын тайлан /НД-8/, тухай ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тооцооны мэдээллийн нэгдсэн санг тус тус үндэслэн шалгаж тогтооно./

7.2. Санхүү бүртгэлийн тасаг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу энэ зааврын 7.1 дэх хэсэгт заасан жагсаалтаар гаргасан зөрчилтэй мэдээллийн үндэслэлийг холбогдох үндсэн баримтад тулгуурлан шалгана.

7.3. Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг нь Санхүү бүртгэлийн тасгийн шалган тогтоосон зөрчилтэй болон зөрчилгүй гэх мэдээллийг холбогдох баримтад үндэслэн дахин хянаж, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Улсын байцаагчийн акт тогтоож, “Цахим хяналтын веб програм”(http://10.9.0.5/monitoring)-д авсан арга хэмжээний талаар тэмдэглэл оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

### Найм. Давхар хяналт шалгалтын талаар

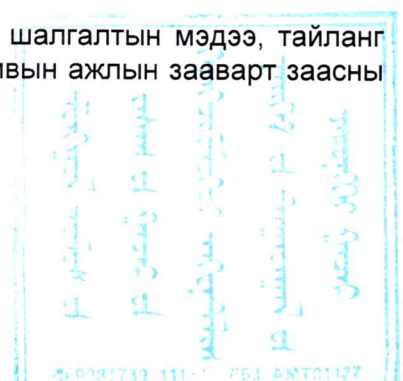
8.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт шалгалтын газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын хяналт шалгалт, дотоод аудитын хэлтэс нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдийн цахимаар хийсэн хяналт шалгалтын гүйцэтгэлийг Цахим хяналтын веб програм”(http://10.9.0.5/monitoring)-аар давхар хянаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

8.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд цахимаар хийж гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын биелэлт, үр дүнг батлагдсан удирдамжийн дагуу шалгах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

8.3. “Цахим хяналтын систем”(http://10.9.0.5/monitoring)-ийн жагсаалтаар гаргасан мэдээллийн үндэслэлийг түүврийн аргаар шалгана.

### Ес. Цахим хяналт шалгалтын баримтыг архивт шилжүүлэх талаар

9.1 Энэ зааврын дагуу хийсэн дотоодын цахим хяналт, шалгалтын мэдээ, тайланг Архивын тухай хууль тогтоомж болон Нийгмийн даатгалын архивын ажлын зааварт заасны дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.



Арав. Хариуцлага

10.1 “Цахим хяналтын систем”(http://10.9.0.5/monitoring) тэмдэглэл хэсэгт цахим хяналт шалгалтаар хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлийг оруулсан хяналт шалгалтын байцаагч уг мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцна.

10.2 Энэхүү зааврыг хэрэгжүүлж ажиллаагүйгээс зөрчил, төлбөр гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан болон байцаагч ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

