



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2014 оны 10 дугаар
сарын 25-ны өдөр

Дугаар 354

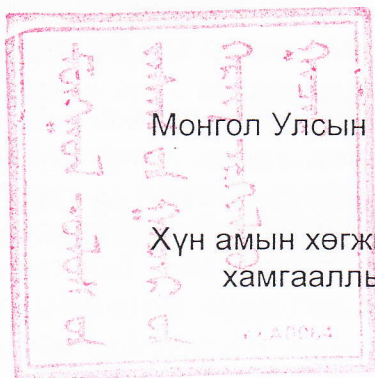
Улаанбаатар
хот

Дүрэм, журам батлах тухай

Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэг, 26 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, 26¹ дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийг 1 дүгээр, "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм"-ийг 2 дугаар, "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн мэргэшлийн зэргийг тогтоох, зэргийн нэмэгдэл олгох журам"-ыг 3 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 1994 оны 9 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 171 дүгээр тогтоолын 4 дэх заалтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Монгол Улсын Ерөнхий сайд

Хүн амын хөгжил, нийгмийн
хамгааллын сайд

Н.АЛТАНХУЯГ

С.ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилт нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын санг бүрдүүлэн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хангаж хяналт тавих, даатгалын сангаас тухайн төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийг тогтоож, хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд олгох, нийгмийн даатгалын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, түүний арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах, ач холбогдлыг ойлгуулан таниулах замаар хамралтыг нэмэгдүүлэх, нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэшлийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийг чадавхижуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагч үйл ажиллагаандаа Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан зарчим баримтална.

1.3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхээр нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын гаргасан шийдвэрийг нийгмийн даатгалын харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Төрийн захиргааны төв, орон нутгийн байгууллага, тэдгээрийн ажилтан нь нийгмийн даатгалын байгууллага (байцаагч)-ын хяналтын үйл ажиллагаанд тусалцаа үзүүлж, шаардлагатай мэдээллээр ханган нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээ авч ажиллах үүрэгтэй.

1.5. Нийгмийн даатгалын бүх шатны байгууллага нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх, улсын төсвөөс олгох хөрөнгө, нийгмийн даатгалын сангуудын зарлага, санхүүжилтийн талаар санхүүгийн болон нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн сан, банкттай ажлаа нягт уялдуулан мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх зэргээр хамтран ажиллана.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэцтэй байна.

2.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (цаашид "Ерөнхий газар" гэх) нь биеэ даасан үйл ажиллагаа явуулж, нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн, аймаг,

нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс нь Ерөнхий газар болон тухайн шатны Засаг даргын, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь Ерөнхий газар, нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын болон дүүргийн Засаг даргын, сумын нийгмийн даатгалын тасаг нь (ажилтан) аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, сумын Засаг даргын удирдлагад тус тус ажиллана.

2.3. Ерөнхий газар нь аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.4. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, Ерөнхий газрын даргад шийдвэр гаргахад туслах, зөвлөх үүрэг бүхий Ерөнхий газрын даргын зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий газрын дарга батална.

2.5. Бүх шатны нийгмийн даатгалын байгууллага нь тогтоосон журмын дагуу хийсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны загварыг Ерөнхий газрын дарга баталж мөрдүүлнэ.

Гурав. Ерөнхий газрын чиг үүрэг, эрх

3.1. Ерөнхий газар нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

3.1.1. Ерөнхий газар нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

3.1.2. нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүний хэрэгжилтийг хангах журам, аргачлал, чиглэл, зөвлөмж гаргах;

3.1.3. нийгмийн даатгалын доод шатны байгууллагын үйл ажиллагааг удирдах, шалган зааварлах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, шилдэг туршлага, сайн менежментийг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хариуцлага тооцож арга хэмжээ авах;

3.1.4. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж байгаа байдал, үр дүнг тодорхойлж, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, холбогдох газарт уламжлах;

3.1.5. эрдэм шинжилгээ, боловсрол, төрийн болон төрийн бус олон нийтийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран буюу дангаараа нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, иргэн (даатгуулагч)-ийг нийгмийн даатгалын талаар зохих мэдлэгтэй болгох арга хэмжээ авах;

3.1.6. нийгмийн даатгалын сангийн анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн маягтуудын загвар, хөтлөх журмыг боловсруулж батлуулах;

3.1.7. ажил олгогч, даатгуулагчаас шимтгэлийг бүрэн төлүүлэх, тооцоо хийх, бүртгэлд тусгах, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлчилгээний төлбөрийг зохих журмын дагуу шуурхай олгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.8. ажил олгогч, даатгуулагчийн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хянаж шийдвэрлэх, урамшуулах үйл ажиллагааг дэмжин туслах;

3.1.9. даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацаанд хяналт тавьж, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйлчилгээг удирдан зохион байгуулж шалган зааварлах;

3.1.10. нийгмийн даатгалын байгууллагыг өндөр мэргэжил, мэдлэгтэй, үнэнч шударга, чадварлаг хүний нөөцөөр хангаж бэхжүүлэх, тэдгээрийн мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, шагнаж урамшуулах;

3.1.11. Ерөнхий газрын болон бүсийн төвийн аймгийн нийгмийн даатгалын байгууллагын дэргэд “Сургалтын төв” байгуулах замаар нийгмийн даатгалын байцаагч, ажилтнуудыг тасралтгүй сургах, мэргэшүүлэх, салбарын мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.1.12. даатгалын сангуудын жилийн орлого, зарлагын төсөв, даатгалын санд улсын төсвөөс олгох татаас болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийг жил бүр зохиож нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөлд тусгуулах;

3.1.13. нийгмийн даатгалын төвлөрсөн санд улсын төсвөөс шилжүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын санд цаг тухайд нь шилжүүлэн зарцуулалтад хяналт тавих;

3.1.14. нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр, мэдээг сар бүр гаргаж, санал, дүгнэлтийн хамт холбогдох байгууллагад танилцуулах;

3.1.15. нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэдээллийн сүлжээнд оруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим тооцоолох техник хэрэгслээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.1.16. нийгмийн даатгалын байгууллага, ажилтны буруугаар ажил олгогч, даатгуулагчийн гаргасан зардлыг хуульд заасан журмын дагуу гаргуулах;

3.1.17. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

3.2. Ерөнхий газар нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

3.2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, мөн хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4-т заасан эрхийг эдэлнэ.

3.2.2. аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын сан тус бүрийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг төвлөрүүлэн авч нэгдсэн журмаар хуваарилан зарцуулах;

3.2.3. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн дагуу хөрөнгийн боломжид тулгуурлан тодорхой төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад оруулах;

3.2.4. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргах;

3.2.5. нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнаас мэргэжлийн болон мэргэшлийн шалгалт авч ажилдаа тэнцэж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, тэдний ажлын үр дүнг харгалзан хууль тогтоомжид заасны дагуу шагнаж урамшуулах;

3.2.6. олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага, холбоо болон гадаадын бусад байгууллага, орнуудтай нийгмийн даатгалын асуудлаар ажил хэргийн холбоо тогтоож хамтран ажиллах;

3.2.7. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.3. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь дараах асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл буюу гомдол гаргана:

3.3.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс шимтгэлийн өр, авлага үүссэн, нийгмийн даатгалын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөрийг зөвшөөрөөгүй, дутуу төлсөн, торгууль, алдангийг төлөхөөс татгалзсан, зайлсхийсэн зэрэг тохиолдолд даатгуулагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангах зорилгоор ажил олгогч, даатгуулагчийн төлбөл зохих шимтгэл, алданги, торгуулийг төлүүлэхээр;

3.3.2. албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтанд саад учруулсан, эсэргүүцэл үзүүлсэн, доромжилсон, заналхийлсэн түүнийг үйл ажиллагаатай нь холбогдуулан мөрдөн хавчсан, амь нас, эрүүл мэндэд нь хохирол учруулсан гэм буруутай этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу шийтгэл хүлээлгэхээр;

3.3.3 нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын байцаагчийн хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон актын биелэлтийг хангуулахаар;

3.3.4. нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжгүй бусад асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр.

Дөрөв. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын эрх, үүрэг

4.1. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс, тасаг, ажилтан дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

4.1.1. тухайн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьж, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох, үйлчилгээний төлбөр өгөх ажлыг шуурхай зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.1.2. тухайн нутаг дэвсгэр дэх ажил олгогч, даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зохих хугацаанд нь даатгалын сан тус бүрт оруулах,

Нийгмийн даатгалын тухай хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө үүссэн үүргийн дагуу олгох тэтгэвэр, тэтгэмж болон цэргийн тэтгэвэрт зориулж улсын төсвөөс олгох хөрөнгийг авч даатгалын сангуудын орлогыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.1.3. тухайн нутаг дэвсгэр дэх хуулийн этгээдэд ажиллаж байгаа даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын дэвтэр олгож, бүртгэл хөтлөх;

4.1.4. нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааг нэгтгэн дүгнэж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, тэргүүн туршлага, нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах;

4.1.5. нийгмийн даатгалын сангуудын тайлан, мэдээ, нийгмийн даатгалын холбогдолтой мэдээллийг тогтоосон журмын дагуу Ерөнхий газарт гаргаж өгөх;

4.1.6. нийгмийн даатгалын хяналтын албадыг үнэнч шударга, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, эрх зүйч, хуульч, мэдээллийн технологи, хүний их эмч мэргэжилтэй, ажлын зохих мэдлэг, дадлага, туршлагатай хүний нөөцөөр хангах;

4.1.7. нийгмийн даатгалын сангуудын хөрөнгийг зохих журмын дагуу захиран зарцуулах;

4.1.8. даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацааны талаарх мэдээлэл, тодорхойлолтыг хянаж, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын ажлыг шалган зааварлах;

4.1.9. нийгмийн даатгалын сангуудын жилийн орлого, зарлагын төсөв, даатгалын санд улсын төсвөөс олгох татаас болон нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийг жил бүр зохиож хугацаанд нь Ерөнхий газарт ирүүлэх;

4.1.10. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;

4.1.11. аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс нь энэ дүрмийн 3.2.2, 3.2.3 дахь заалтад зааснаас бусад эрхийг эдэлнэ.

4.1.12. сумын нийгмийн даатгалын тасаг (байцаагч) нь энэ дүрмийн 3.2.1 дэх хэсэгт заасан холбогдох эрхийг эдэлнэ.

4.1.13. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, эрх.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙЦААГЧИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих, нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих үүрэг бүхий нийгмийн даатгалын ерөнхий, ахлах, улсын байцаагч (цаашид "нийгмийн даатгалын байцаагч" гэх)-тай байна. Ерөнхий газрын дарга нь нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч байна. Нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн олгоно.

1.3. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн дарга болон аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийн дарга нь нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч байна. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан, ажлын туршлагатай улсын байцаагчид нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагчийн эрх олгож болно. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагчийн эрхийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын саналыг үндэслэн нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн олгоно.

1.4. Нийгмийн даатгалын салбарын мэргэжлийн хяналтыг нийгмийн даатгалын байцаагч хэрэгжүүлнэ. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн даатгалын байгууллагад 2-оос дээш жил ажилласан, үнэнч шударга, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, эрх зүйч, хуульч, мэдээллийн технологи, хүний их эмч мэргэжилтэй, ажлын зохих мэдлэг, дадлага, туршлагатай ажилтанд улсын байцаагчийн эрх олгоно.

1.5. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тухай хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.6. Нийгмийн даатгалын байцаагч үнэмлэхтэй байх бөгөөд хувийн тэмдэг хэрэглэнэ. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үнэмлэх, хувийн тэмдгийн загварыг ерөнхий байцаагч баталж олгоно.

1.7. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх шалгалтын журмыг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн батална.

1.8. Ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс орон тооны бус байцаагч ажиллуулж болно. Орон тооны бус байцаагч ажиллуулах журмыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл тогтооно.

Хоёр. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үүрэг, эрх, нийгмийн баталгаа, хориглох зүйл

2.1. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

2.1.1. ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэмж олгохтой холбогдсон бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээ авах;

2.1.2. шимтгэл ногдох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг ажил олгогч үнэн зөв тодорхойлж, ногдсон шимтгэлээ төлсөн эсэхийг шалгаж шимтгэлийг хугацаанд нь даатгалын сан тус бүрт оруулах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

2.1.3. иргэн (даатгуулагч)-ий хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь хэмжээг тогтоосон байдалд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

2.1.4. ажил олгогч (даатгуулагч)-д нийгмийн даатгалын дэвтэр олгох, шимтгэл төлөлтийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичих, баталгаажуулах, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, төлбөр өгөх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэх;

2.1.5. нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тогтоолт, олголтод баримтын шалгалт хийх;

2.1.6. даатгалын сангуудын орлого, зарлагын төсвийг жил бүр хугацаанд нь боловсруулж аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын сангийн жилийн төсвийн төсөлд тусгуулах, улирал, жилийн тайлан тэнцэл, сарын мэдээг зохих журмын дагуу гаргах;

2.1.7. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах таниулах, даатгуулагчдыг нийгмийн даатгалын талаар зохих мэдлэгтэй болгох;

2.1.8. албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа төрийн байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны шийдвэр гараагүй байхад аливаа асуудлын талаар байр сууриа илэрхийлэхгүй байх, зөвшөөрөлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

2.1.9. нийгмийн даатгалын ажилтны нэр хүндийг өндөрт өргөж, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээд, хувь хүнтэй адил тэгш, соёлч боловсон харьцах;

2.1.10. байгууллагын программ хангамж, цахим мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, зөвшөөрөх үйл ажиллагаа явуулах;

2.1.11. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

2.2. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.2.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан эрх эдэлнэ.

2.2.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт тогтоож барагдуулсан төлбөр, алданги, хүү, торгуулиас урамшуулал авах ба урамшуулал олгох журмыг Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл батална.

2.2.3. нийгмийн даатгалын байцаагч нь өөрийн хамаарал бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагад шалгалт хийхээр томилогдсон тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэж, уг хяналт шалгалтыг хийхээс татгалзах;

2.2.4. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

2.3. Нийгмийн даатгалын байцаагч дор дурдсан нийгмийн баталгаагаар хангагдана:

2.3.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26¹ дүгээр зүйлд заасан нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

2.3.2. хууль тогтоомжид заасан бусад нийгмийн баталгаа.

2.4. Нийгмийн даатгалын байцаагчид хориглох зүйл:

2.4.1. хяналт шалгалтыг удирдамж, томилолтгүйгээр хийх;

2.4.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, дүгнэлт болон бусад баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, маягтыг дураараа хэвлэн ашиглах, хүчингүй буюу хуурамч хуудас хэрэглэх;

2.4.3. гарын үсэг зурж эцэслэн ёсчлоогүй улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийг шимтгэл төлөгчдөд урьдчилан танилцуулах, зөвшөөрүүлэхээр албадах;

2.4.4. гарын үсэг зурж баталгаажуулсан акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийг засварлах, өөрчлөх;

2.4.5. хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах зарчмыг гажуудуулах;

2.4.6. шимтгэл төлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг үл хүндэтгэх;

2.4.7. нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчих;

2.4.8. хяналт шалгалтын ажлын явцад олж мэдсэн шимтгэл төлөгчийн нууцад хамаарах мэдээллийг өөр этгээдэд өгөх, хувийн зорилгоор ашиглах;

2.4.9. акт, дүгнэлт, бусад баримт бичгийн биелэлтийг хангуулах ажлыг орхигдуулах, түүнд тавих хяналтыг сулруулах;

2.4.10. шимтгэл төлөгчид шимтгэл төлөхөөс зайлсхийх нөхцөл боломж олгох, хууль тогтоомж зөрчихийг зөвлөх, ятгах, тулгах, шаардах;

2.4.11. шимтгэл төлөгчийн зүгээс бичгээр болон амаар гаргасан санал хүсэлт, гомдол, мэдээллийг шимтгэл төлөгчийн албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн болон нууцын бүртгэлд бүртгэлгүй орхих эсхүл уг бүртгэлд бүртгэгдээгүй санал, хүсэлт, гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлэх;

2.4.12. нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн эсхүл шимтгэл тооцох орлого нуун дарагдуулсан буюу төлөхөөс зайлсхийсэн тухай өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан бол өөрөө шалгах эсхүл шалгах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.4.13. хууль тогтоомжид заасан бусад хориглох зүйл.

Гурав. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн
үйлдэх баримт бичиг

3.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйлдэх бичиг баримт (шийтгэврийн хуудаснаас бусад)-ын загварыг Ерөнхий газрын дарга батална.

3.2. Нийгмийн даатгалын байцаагчаас нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон шимтгэл ногдуулалт, төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолт, олголтод хяналт тавих, шимтгэлийн орлого бүрдүүлэхтэй холбогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ шалгалтын удирдамж, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт, нэгдсэн акт, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн албан шаардлага, шийтгэврийн хуудас, харилцах дансны зарлагын гүйлгээг зогсоох мэдэгдэл, харилцах дансыг нээх зөвшөөрөл, хяналт шалгалт хийсэн дүнгийн тухай танилцуулга (цаашид "акт, нэгдсэн акт, шийтгэвэр, шаардлага, дүгнэлт, мэдэгдэл, шалгалтын танилцуулга" гэх) үйлдэнэ.

3.3. Дүрмийн 2.1, 2.2 дахь хэсэгт заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхийнхээ хүрээнд 3.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийг зохих үндэслэл, журмын дагуу үйлдэнэ.

3.4. Хяналт шалгалт хийхээс өмнө шалгалтын удирдамжийг батлуулах бөгөөд уг удирдамжид шалгалтын зорилго, шалгалт хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ахлагч, шалгалт хийх хугацаа, хамрах хүрээ, ажлын чиглэлийг тусгана.

3.5. Нийгмийн даатгалын тухай хуулиудыг зөрчсөн буруутай байгууллага, холбогдох албан тушаалтны хариуцан төлөх шимтгэл, алданги болон торгууль,

үндэслэлгүй илүү, дутуу тогтоож олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг шийдвэрлэхээр акт үйлдэнэ.

3.6. Акт нь ерөнхий, тэмдэглэл, тогтоох гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ:

3.6.1. ерөнхий хэсэгт шалгагдаж байгаа ажил олгогчийн нэр, акт үйлдсэн газрын нэр, акт тогтоосон он, сар, өдөр, дугаар, шалгалтын утга, хамрагдсан хугацаа, үндэслэлийг тодорхой заана.

3.6.2. тэмдэглэл хэсэгт шалгагдаж байгаа байгууллагын Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн асуудлыг нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, мэдээлэл, санхүүгийн үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нэр зааж түүний гарсан шалтгаан, нөлөөлөл, хүчин зүйл, шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил нь ямар хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг зөрчсөн, гарах болсон шалтгаан, хугацаа, нөхцөл ба хууль тогтоомжийг зөрчиж шийдвэр гаргасан, гүйцэтгэсэн зохих байгууллагын удирдлага, албан тушаалтныг тодорхой баримтаар нотолж нэр зааж бичнэ.

3.6.3. тогтоох хэсэгт хариуцлага хүлээлгэх хууль тогтоомжийн нэр, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалтын дугаар, тэдгээрийн товч утга, шалгалтаар төлүүлэхээр эсхүл нөхөн олгохоор тогтоогдсон төлбөр, зөрчлийг хариуцах этгээдийн албан тушаал, овог, нэр, ямар хариуцлага хүлээлгэх талаарх үндэслэл, төлбөрийн дүн, торгуулийг барагдуулах хугацаа, төлбөр төлөх дансны дугаар, төлбөрийг хугацаанд нь барагдуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын тухай дурдах ба акт тогтоосон нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал овог, нэр гарын үсэг, тэмдэг, актыг зөвшөөрч хүлээн авсан байгууллагын эрх бүхий хүмүүсийн албан тушаал, овог, нэр, гарын үсэг байх ба тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.7. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хяналт шалгалтын үр дүн, илэрсэн төлбөр, зөрчил дутагдал түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон шалгалтын нэгдсэн акт үйлдэнэ.

3.8. Шалгалтын нэгдсэн акт нь тодорхойлох, дүгнэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ:

3.8.1. тодорхойлох хэсэгт үндэслэл, шалгасан бүрэлдэхүүн, хамрагдах хугацаа, хамрах хүрээ, шалгуулсан байгууллагын чиг үүрэг, өмнөх шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалт, уг шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил, дутагдал, ажлын үр дүн, ахиц өөрчлөлт, шалгалтын явцад зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажил, түүний үр дүнг тодорхой тусгана.

3.8.2. дүгнэх хэсэгт шалгуулсан байгууллагын ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, дутагдал, зөрчлийг арилгах, хууль тогтоомж зөрчсөн гэм буруутай ажилтанд хүлээлгэх хариуцлагын талаар авах арга хэмжээний санал, тухайн шалгалтын үр дүнтэй холбогдож салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд нийтлэг анхаарах ба эрх зүйн зохицуулалт хийх асуудал, тухайн байгууллагын түвшинд анхаарч цаашид зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэр зааж тусгана.

3.9. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан шаардлагыг хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах, ажил сайжруулах талаар холбогдох байгууллага, албан

тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах зорилгоор үйлдэнэ. Албан шаардлагад шалгагдаж байгаа ажил олгогчийн нэр, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тодорхой зааж, түүнийг таслан зогсоох, засаж арилгах талаар тусгах, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх хугацаа, албан шаардлага бичсэн нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаал, овог, нэр, албан шаардлагыг хүлээн авсан хүний овог, нэр, албан тушаал зэргийг тусгана.

3.10. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийг зөрчсөн холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэн (даатгуулагч)-д Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон Сангийн сайд, Хууль зүйн сайд, Гадаад харилцааны сайд, Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн сайдын хамтарсан 2013 оны 179/A/171/A/64/A225 дугаар тушаалаар баталсан “Торгууль, шийтгэврийн хуудас хэрэглэх журам”-ыг үндэслэн холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд зөрчлийн тухай тэмдэглэл, шийтгэврийн хуудас бичиж, торгох шийтгэл ногдуулна.

3.10.1. нийгмийн даатгалын байцаагч нь “Зөрчлийн тухай тэмдэглэл”-ийг зохих журмын дагуу дэлгэрэнгүй хөтөлж, зөрчил гаргасан тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

3.10.2. шийтгэврийн хуудсаар ногдуулсан торгуулийн мөнгийг холбогдох дансанд шилжүүлэх үүргийг шийтгэврийн хуудас бичсэн нийгмийн даатгалын байцаагч өөрөө хариуцаж барагдуулна. Шийтгэврийн хуудсаар төлөх торгуулийг уг хуудас бичигдсэнээс хойш 15 хоногийн дотор төлүүлэх бөгөөд уг хугацаанд төлөөгүй бол тухайн байгууллага, албан тушаалтнаас шүүхийн тогтоол гүйцэтгэлийн журмаар гаргуулна.

3.11. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хугацаандаа төлөгдөөгүй шимтгэл (алданги)-ийг байгууллагын данснаас үл маргах журмаар гаргуулах тохиолдолд Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийг үндэслэн мэдэгдэл бичиж, тухайн байгууллагын харилцах данс байршиж байгаа банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлж, уг дансны зарлагын гүйлгээг зогсооно. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь мэдэгдлийг 2 хувь бичиж гарын үсэг зурж, тэмдэг дараад нэгдсэн дугаар авч баталгаажуулах бөгөөд 1 хувийг мэдэгдэл бичсэн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэст, 1 хувийг тухайн байгууллагын харилцах данс байршиж байгаа банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлнэ.

3.12. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн бичсэн мэдэгдлийн дагуу тухайн байгууллага нь шимтгэл (алданги)-ийг тухайн газар, хэлтсийн нийгмийн даатгалын санд төлж, тооцоо хийж дууссан тохиолдолд зөвшөөрлийг маягтын дагуу бичиж уг харилцах дансаар зарлагын гүйлгээ хийхийг зөвшөөрсөн тухай хариуг банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад өгнө. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь зөвшөөрлийг 2 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж, тэмдэг дараад нэгдсэн дугаар авч баталгаажуулах бөгөөд 1 хувийг зөвшөөрөл өгсөн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэст, 1 хувийг тухайн байгууллагын харилцагч банк болон банк бус санхүүгийн байгууллагад хүргүүлнэ.

3.13. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь хяналт шалгалт хийсэн дүнгийн тухай танилцуулга үйлдэх бөгөөд танилцуулгад шалгалтын зорилго, хугацаа,

шалгалт хийсэн ажилтны албан тушаал, овог, нэр, шалгагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, холбогдох албан тушаалтны нэр, шалгалтын явц, хамрагдсан асуудал, үр дүн, шалгалтын мөрөөр цаашид тухайн ажил олгогчтой ямар чиглэлээр хамтарч ажиллах талаарх саналыг тодорхой тусгана.

Дөрөв. Хяналт шалгалтын баримт бичигт тавигдах
шаардлага, баталгаажуулалт

4.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлага, шийтгэврийн хуудас нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн байна.

4.2. Баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааварт нийцсэн, бичиг хэргийн стандартын шаардлага хангасан байна.

4.3. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлага нь нэгдсэн дугаартай байна.

4.4. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн тэмдгийг албан тушаалын эхний үсгүүдийг оруулан зөв байрлуулж, тэгш тод гаргацтай дарна. 1-ээс илүү хуудастай бичиг баримтын баталгааны хэсгийг сүүлчийн хуудсанд бичнэ.

Тав. Акт, албан шаардлагын биелэлтийг хангах

5.1. Нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч нь нийгмийн даатгалын улсын ахлах, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавин хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

5.2. Шимтгэл төлөгч, төлбөр хариуцагч нь нийгмийн даатгалын байцаагчийн тавьсан акт, албан шаардлагыг заавал биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд нийгмийн даатгалын байцаагчийн үйл ажиллагааны талаар шимтгэл төлөгч гомдлоо зохих дээд шатны нийгмийн даатгалын байгууллага болон шүүхэд гаргаж болно. Гомдол гаргах нь шимтгэл төлөхийг зогсоох үндэслэл болохгүй.

Зургаа. Акт, албан шаардлагыг өөрчлөх, хүчингүй болгох

6.1. Нийгмийн даатгалын байцаагчийн акт, албан шаардлагыг тухайн нийгмийн даатгалын байгууллагын даргын тушаалаар дараах үндэслэлээр өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно:

6.1.1. шимтгэл төлөгч, төлбөр хариуцагчийн гомдлоор;

6.1.2. нийгмийн даатгалын байцаагчийг шууд удирдаж байгаа нэгжийн дарга нь түүний үйлдсэн акт, албан шаардлагыг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох саналаар;

6.1.3. акт, албан шаардлагыг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох тухай Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн шийдвэрээр хүчингүй болгоно.

6.2. Дүрмийн 6.1.1, 6.1.2 дахь заалтын дагуу шийдвэр гаргахдаа ажлын хэсэг томилон ажиллуулж, дүгнэлт гаргуулна.

Долоо. Нийгмийн даатгалын байцаагчид дор
дурдсан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.1. Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг,
Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 29 дүгээр
зүйлийн 2 дахь хэсэгт тус тус заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлага.

---oOo---

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙЦААГЧИЙН МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРГИЙГ
ТОГТООХ, ЗЭРГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмын зорилго нь нийгмийн даатгалын байцаагчид мэргэшлийн зэргийг тогтоох, түдгэлзүүлэх, зэргийн нэмэгдэл олгох харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь нийгмийн даатгалын итгэмжит зөвлөх (цаашид "итгэмжит зөвлөх" гэх), нийгмийн даатгалын зөвлөх (цаашид "зөвлөх" гэх), нийгмийн даатгалын тэргүүлэх (цаашид "тэргүүлэх" гэх) гэсэн мэргэшлийн зэрэгтэй байна.
3. Итгэмжит зөвлөх, зөвлөх, тэргүүлэх мэргэшлийн зэргийг Ерөнхий газрын саналыг үндэслэн нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр олгож, түдгэлзүүлнэ.
4. Итгэмжит зөвлөх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 20 хувийн, зөвлөх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 15 хувийн, тэргүүлэх мэргэшлийн зэрэг авсан байцаагчид 10 хувийн нэмэгдлийг албан тушаалын үндсэн цалингаас тооцож сар бүр олгоно. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны жил бүрийн төсөвт тусгаж батлуулна.
5. Нийгмийн даатгалын байцаагчид мэргэшлийн зэргийг тогтоох, түдгэлзүүлэх, зэргийн нэмэгдэл олгох дүрмийг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүн батална.