



Монгол улс  
Улсын нийгмийн даатгалын  
ерөнхий газрын даргын  
тушаал

198

1995 оны 11 сарын 7

№ 7.7

Улаанбаатар хот

Нийгмийн даатгалын дэвтэр болон үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогод шимтгэл ногдуулах хуудас хөтлөх журмын тухай заавар батлах тухай

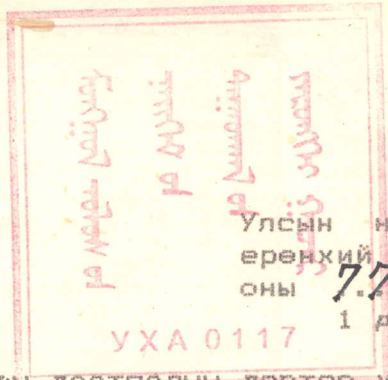
ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр хөтлөх журмын тухай зааврыг 1 дүгээр хавсралтын, Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас хөтлөх журмыг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэр болон Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудасны хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасгийн дарга /ажилтан/ нарт даалгасугай.



Ц. СУХБААТАР



Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 1995 оны 7.7 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт.

**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ДЭВТЭР ХӨТЛӨХ ЖУРМЫН ТУХАЙ ЗААВАР**

**НЭГ. Нийтлэг зүйл**

1. Даатгуулагч улсын дугаар бүхий нийгмийн даатгалын дэвтэр /НД N 1/-тэй байна.

2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр /цаашид "дэвтэр" гэх/ нь даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснийг нотлох, түүнчлэн нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах үндсэн баримт болно.

3. Дэвтэрт даатгуулагчийн овог, эцгийн болон өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, паспортын болон регистрийн дугаарыг бичнэ. Дэвтрийг заавал даатгуулагчдад ажиллаж буй байгууллагаар нь дамжуулан ажил олгогч, иргэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний малыг маллаж буй малчинтай байгуулсан гэрээ, сайн дураар даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан гэрээг үндэслэн дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /ажилтан/ олгоно.

4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч болон сайн дураар даатгуулагч нь 16 нас хүрсэн тохиолдолд дэвтэр шинээр нээлгэнэ. Хөдөлмөрийн хуульд заасан онцгой нөхцөлд 15 наснаас ажилласан хүмүүст дэвтэр нээж болно.

5. Дэвтэрт даатгуулагчийн 3 x 4 хэмжээний зургийг бат бэх нааж, тухайн дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасгийн дарга /ажилтан/ гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна. Дэвтрийн нүүрний бичилтийн доод хэсэгт анх нээж олгосон он, сар, өдрийг бичнэ.

6. Даатгуулагчийн дэвтэр нь 9 x 14 см хэмжээтэй, хатуу хавтастай, 36 хуудастай байх бөгөөд уг дэвтрийг загварын дагуу хэвлүүлэх, нийгмийн даатгалын байгууллагад хуваарилан олгох ажлыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

**ХОЁР. Дэвтэр хөтлөх журам**

7. Дэвтрийг үнэн зөв хөтлөх ажлыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиргаа, нягтлан бодогч хариуцна.

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүн хүчний асуудал хариуцсан ажилтан /эзэн/ нь тухайн байгууллагад ажиллаж буй даатгуулагчийн эрхэлсэн ажил, албан тушаал, ажилд орсон, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай он, сар, өдрийг дэвтэрт бичиж гарын үсэг зурж байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

8. Дэвтэрт даатгуулагчийн сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогыг үнэн зөв бичиж, уг орлогоос шимтгэл төлсөн байдлыг "ажил олгогчоос", "даатгуулагчаас" гэж хоёр хуваан даатгалын сан тус бүрээр сар бүр бичнэ. Энэхүү бичилтийг ажил олгогчийн цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч гүйцэтгэнэ.

9. Сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байцаагч шимтгэл төлөлтийг төлбөрийн даалгавар болон "Нийгмийн даатгалын сар /улирал/-ын тайлан /НД N 7, НД N 8 буюу ...../-д ажиллаж буй даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогоос .... оны ... сард нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудсыг үндэслэн шалгаж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

10. Дэвтрийн бичилтийн тоо, үсгийг засварлах, гаргацгүй бичихийг хатуу хориглоно.

11. Сайн дураар даатгуулагчийн гэрээнд заасан хугацаанд төлсөн шимтгэлийг даатгалын төрлөөр дэвтэрт дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын байцаагч /ажилтан/ тухай бүр бичилт хийнэ.

12. Хоёр ба түүнээс дээш аж ахуйн нэгж, байгууллагад хавсран ажиллаж буй даатгуулагчид дэвтрийг зөвхөн үндсэн албан тушаалд ажиллуулж байгаа байгууллага нь нээж олгоно.

13. Заавал болон сайн дураар даатгуулагч нь дэвтрийг өөртөө хадгална. Энэ дэвтэр нь даатгуулагчийн тэтгэвэр, тэтгэнж, төлбөр тогтоолгох үндсэн баримт бичиг болох тул иргэн өөртөө хадгалж төлсөн шимтгэл нь үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хянаж, танилцаж байх үүрэгтэй. Өөрсдөө тоо, үсгийг засварлаж үл болно.

14. Дэвтрийг бусдад шилжүүлэх, барьцаанд өгөх, авахыг хориглоно.

15. Шинээр ажилд орж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан даатгуулагчид ажил олгогч нь харьяалагдах нийгмийн даатгалын байгууллагаас дэвтэр бичүүлэн авч өгнө.

16. Даатгуулагч нь өөр газар шилжсэн буюу хаягийн бүртгэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд ажил олгогчоороо данжуулан шимтгэлийн тооцоог харьяалах нийгмийн даатгалын хэлтэс /тасаг/, ажилтантай хийж бүртгэлээс хасуулах бөгөөд шилжиж очсон нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /ажилтан/-т бүртгүүлэх үүрэг хүлээнэ.

ГУРАВ. Дэвтрийн хөтлөлтөд тавих хяналт шалгалт

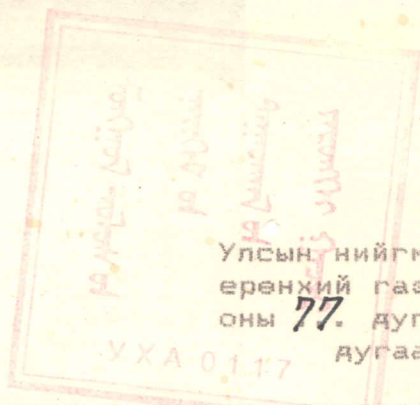
17. Дэвтрийн хөтлөлтөд Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /ажилтан/ хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

18. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь тухайн дэвсгэр нутгийн болон хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны дэвтрийн хөтлөлтийг ажилд авсан, ажлаас чөлөөлсөн аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, эзний тушаал шийдвэр, цалингийн карт, амралт, цалин, шагнал, түр хүчээ алдсаны тэтгэмж олгосон болон төлбөрийн даалгавар, сар, улирлын тайлан, шимтгэл төлсөн тооцооны хуудас эзрэг баримт бичигтэй тулган шалгана.

19. Дэвтэрт буруу бичигдсэн, бичилт засвартай хийгдсэн тохиолдолд тушаал, шийдвэрийн хуулбар болон хөдөлмөрийн хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн төлөлттэй холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тэндэг бүхий баримтыг хавсаргана.

20. Даатгуулагч дэвтрээ үрэгдүүлсэн, ашиглах болонжгүй болгосон тохиолдолд төв, орон нутгийн хөвлөлөөр зарлуулж хүчингүй болгуулах бөгөөд сарын хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлого төлсөн шимтгэлийн холбоотой албан ёсны баримтыг ажиллаж байсан ажил олгогч нэг бүрээс бүрдүүлж хамгийн сүүлд шимтгэлийн тооцоо хийж байсан нийгмийн даатгалын байгууллагад бүрдүүлж өгнө. Энэ тохиолдолд уг нийгмийн даатгалын байгууллага даатгуулагчид шинээр дэвтэр олгож болно.

21. Даатгуулагчийн үрэгдүүлсэн дэвтрийн шимтгэл төлөлтийн нөхөн бичилтийг нийгмийн даатгалын байгууллага хянан шалгана. Дэвтрийг дахин олгох, нөхөн бичихтэй холбогдсон зардлыг даатгуулагч өөрөө хариуцна.



202

Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 1995 оны 77 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ҮНДСЭН АЖЛААС ГАДУУР ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ОРЛОГОД ТӨЛСӨН ШИМТГЭЛИЙГ БҮРТГЭХ ХУУДАС ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1. Заавал даатгуулагч нь үндсэн ажлаасаа гадуур ажил үйлчилгээ эрхэлж түүнийхээ орлогоос нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж болох бөгөөд уг орлогоос төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг "үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудас"-ийг /цаашид "бүртгэх хуудас" гэнэ/ үндэслэн тооцно.

2. Бүртгэх хуудас нь нийгмийн даатгалын дэвтрийн нэгэн адил даатгуулагчид нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэнж, төлбөр тогтоон олгох үндсэн баримт бичиг болно.

3. Дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /ажилтан/ нь хөдөлмөрийн гэрээгээр хоёр ба түүнээс дээш аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилладаг буюу эсвэл үндсэн ажлаас гадуур ажил үйлчилгээ эрхэлж орлого олдог заавал даатгуулагчдад тэдний хүсэлтээр "бүртгэх хуудас" олгоно.

4. Бүртгэх хуудас нь 9 x 14 см хэмжээтэй, хатуу хавтастай, 30 хуудастай, нийгмийн даатгалын дэвтрийн адил дугаар /бүртгэх хуудасны N-д нийгмийн даатгалын N-ын тоог бичнэ/-тай байна. Уг бүртгэх хуудсыг хэвлүүлэх, нийгмийн даатгалын байгууллагад хуваарилах, хүргүүлэх ажлыг Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

ХОЁР. Шимтгэл тодорхойлох дэвтрийг хөтлөх журам

5. Бүртгэх хуудсыг үнэн зөв хөтлөх ажлыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиргаа, нягтлан бодогч хариуцна.

6. Бүртгэх хуудсыг олгосон тухайн дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын хэлтэс, тасаг /ажилтан/-ийн дарга гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дарна. Нүүрний бичилтийн доод хэсэгт бүртгэх хуудас нээж олгосон он, сар, өдрийг бичнэ.

7. Бүртгэх хуудсанд ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлого /үндсэн ажлын хөдөлмөрийн хөлснөөс төлсөн шимтгэл ханаарагдахгүй/-оос төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг бүртгэх хуудсанд бичилт хийх үүргийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын шимтгэлийн тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч шууд

хариуцан гүйцэтгэнэ.

8. Үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн хэмжээ нь сум, дүүргийн нийгмийн даатгалын байцаагч шалгаж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажсан тохиолдолд хүчинтэй байна.

9. Даатгуулагч нь үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлого болон түүнээс төлсөн шимтгэлийг бүртгэх хуудсанд "ажил олгогчоос", "даатгуулагчаас" гэж хоёр хувааж даатгалын сан тус бүрээр сар бүр бичүүлж байна.

10. Даатгуулагч нь бүртгэх хуудсыг өөртөө хадгалж, үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний орлогоос төлсөн шимтгэл нь үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хянаж, танилцаж байх үүрэгтэй.

11. Бүртгэх хуудсыг бусдад шилжүүлэх, барьцаанд өгөх, авах, засварлахыг хориглоно.

ГУРАВ. Бүртгэх хуудасны хөтлөлтөд тавих хяналт шалгалт

12. Бүртгэх хуудасны хөтлөлтөд Улсын нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүрэг, сумын нийгмийн даатгалын байгууллага /ажилтан/ хяналт тавьж арга зүйн удирдлагаар хангана.

13. Нийгмийн даатгалын байцаагч нь бүртгэх хуудасны хөтлөлтийг төлбөрийн даалгавар болон нийгмийн даатгалын сар /улирал/-ын тайлан /НД N 7, НД - 8/ бужу .....-д ажиллаж буй даатгуулагчийн хөдөлмөрийн хөлс, адилтгах орлогоос ..... оны ... сарын төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудас, ажлаас гадуур ажил үйлчилгээ гүйцэтгүүлсэн тухай аж ахуйн нэгж байгууллагын дарга, зөний тушаал, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээр, цалингийн карт, цагийн бүртгэл, амралт, цалин олгосон болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн тухай баримт бичигтэй тулган шалгаж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

14. Бүртгэх хуудас буруу бичигдсэн, бичилт засвартай тохиолдолд үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний сарын орлого, төлсөн шимтгэлийн талаархи холбогдох баримт тодорхойлолтыг хавсаргана.

15. Даатгуулагч бүртгэх хуудсаа үрэгдүүлсэн, ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд төв, орон нутгийн хөвлөлөөр зарлуулж, хүчингүй болгуулах бөгөөд үндсэн ажлаас гадуур гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний орлого, төлсөн шимтгэлтэй холбогдох баримтыг зохих ёсоор бүрдүүлсэн бол бүртгэх хуудсыг дахин бичиж олгож болно. Даатгуулагчийн үрэгдүүлсэн бүртгэх хуудсыг дахин олгох, бичихтэй холбогдсон зардлыг даатгуулагч өөрөө хариуцна.