

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГДСЭН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-ХШГ- -2025

Баталсан: Нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын дарга Б.БАТЖАРГАЛ

Хянасан: Хяналт шалгалтын
газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.ГАНХУЯГ

Боловсруулсан: Хяналт шалгалтын
газрын ахлах мэргэжилтэн Б.ЗУЛ

Хяналт шалгалтын
газрын мэргэжилтэн Б.БАЯНЗУЛ

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
НДЕГ-ын ХШГ				

Өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

Нэмэлт өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2018.10		
Хувилбар 2	2025.03		
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл.
2. Хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр.
3. Хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх чиглэл
4. Хяналт шалгалт хийх бүрэлдэхүүн, удирдамж батлах.
5. Хяналт шалгалт хийх үе шат.
6. Газар, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт.
7. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг аж ахуйн нэгж байгууллагад хийх хяналт шалгалт.
8. Хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх, тавигдах шаардлага
9. Хяналт шалгалтын баримт бичиг хүчин төгөлдөр болох, түүнийг өөрчлөх, хүчингүй болгох
10. Хяналт шалгалтын мэдээг бүртгэх, нэгтгэх, тайлагнах
11. Хариуцлага.



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 05 дугаар сарын
28- ны өдрийн дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГДСЭН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагч (цаашид “байцаагч” гэх) нарын хяналт шалгалт хийх, аливаа хууль бус үйлдлийг таслан зогсоох, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, зөрчил давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх, тайлбарлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, улсын байцаагчийн үйлдэх баримт бичигтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Нийгмийн даатгалын байцаагч нь дараах зарчмыг баримтална: Үүнд:

1.2.1.Хууль дээдлэх;

1.2.2.Ил тод байх;

1.2.3.Бусдын нөлөөнд үл автах;

1.2.4.Даатгуулагч, ажил олгогчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хүндэтгэн хамгаалах;

1.2.5.Албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглахгүй байх;

1.2.6.Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх.

Хоёр. Хяналт шалгалтын чиглэл, төрөл, хэлбэр

2.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна. Үүнд:

2.1.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажил олгогчийн үйл ажиллагаанд хийх;

2.1.2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагаанд хийх;

2.2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

2.2.1.Төлөвлөгөөт;

2.2.2.Төлөвлөгөөт бус;



2.2.3.Гүйцэтгэлийн;

2.2.4.Зайны /Мэдээллийн цахим өгөгдөлд тулгуурлан хийх/;

2.3.Хяналт шалгалтыг бүрэн, эсхүл түүвэрчилсэн буюу хэсэгчлэн шалгах хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

Гурав.Хяналт шалгалтын зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэх чиглэл

3.1.Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт /тухайн жилд хийх/-д хамрагдах аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар, дотоодоо хийх хяналт шалгалтын чиглэл болон аж ахуйн нэгж, байгууллагыг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор батална.

3.2.Хяналт шалгалтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газарт, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар нь сум, дүүргийн хэлтэс, тасагт хийнэ.

3.3. Энэ журмын 2.2.4-т заасан хяналт шалгалтыг тухай бүр хийнэ.

Дөрөв.Хяналт шалгалтын удирдамж, бүрэлдэхүүн батлах

4.1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хийх хяналт шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий газрын дарга батална.

4.2.Тухайн аймаг, дүүргийн хийх шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүнийг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга батална.

4.3. Хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр, хамрах хүрээ, хугацаа, бүрэлдэхүүн, ажлын хуваарийг удирдамжид тодорхой тусгана.

4.4.Ажил олгогчид хийгдэх хяналт шалгалтыг ажлын өдрүүдэд, ажлын цагаар хийж гүйцэтгэх бөгөөд удирдамжгүйгээр хяналт шалгалт хийхийг хориглоно.

4.5.Хяналт шалгалтыг 2 ба түүнээс дээш байцаагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулна.

Тав.Хяналт шалгалт хийх үе шат

5.1.Хяналт шалгалтыг дараах үе шатны дагуу зохион байгуулна. Үүнд:

5.1.1. Хяналт шалгалтад бэлтгэх;

5.1.2. Хяналт шалгалт хийх ажлын удирдамжийг боловсруулж эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, дугаар авна.

5.1.3. Хяналт шалгалтад хамрагдах байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, санхүүгийн тайлан, ажлын байр, шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан, орон тоо, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын мэдээлэл, холбогдох бусад мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг урьдчилан бэлтгэнэ.

5.1.4. Хяналт шалгалтыг хийхэд удирдах албан тушаалтны баталсан нэгдсэн дугаар бүхий томилолтын хуудас авч, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуудас үйлдэнэ.

5.2. Хяналт шалгалтыг эхлэх;

5.2.1. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа нь хяналт шалгалт хийх ажил олгогчийн удирдлагад удирдамж, байцаагчийн үнэмлэхийг үзүүлж, хяналт



шалгалтын бүрэлдэхүүнд оролцож буй байцаагчийн овог нэр, шалгалтын зорилго, бүрэлдэхүүн, ямар чиг үүрэгтэй оролцохыг тодорхой танилцуулна.

5.2.2. Байцаагч хяналт шалгалт хийх явцад байцаагчийн үнэмлэхийг биедээ заавал авч явна.

5.3. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх;

5.3.1. Удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг явуулах бөгөөд уг хугацаанд хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дуусаагүй бол удирдамж баталсан эрх бүхий албан тушаалтнаар шалгалт хийх хугацааг сунгуулна.

5.3.2. Байцаагч хуульд заасан эрх, үүргийн хүрээнд удирдамжид заасан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичигт тулгуурлан үнэн зөв, бүрэн шалгаж, шийдвэрлэнэ.

5.3.3. Хяналт шалгалт хийх байцаагч шалгалтад шаардлагатай баримт бичгийг тоо ширхэг, нэр төрлөөр нь холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан хүлээн авч, шалгалт дууссаны дараа уг баримт бичгийг тухайн албан тушаалтанд бүрэн хүлээлгэн өгч, баримт бичиг хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.3.4. Хяналт шалгалтыг шалгуулагч этгээдийн ажлын байранд, хэвийн үйл ажиллагаанд саад болохгүйгээр, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан хийж гүйцэтгэнэ.

5.3.5. Хяналт шалгалт хийх байцаагч нь холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхдээ алдангийг үнэн, зөв тооцоолно.

5.4. Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэх, тайлагнах

5.4.1. Хяналт шалгалтын дүнд үндэслэн аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар болон ажил олгогчийн хуулийн хэрэгжилтийг шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэж, үнэлгээ өгнө.

5.4.2. Хяналт шалгалтын ажлын хэсэг шалгалтын үр дүн (үнэлгээ)-г шалгуулсан ажил олгогчийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, болон иргэнд урьдчилан танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.4.3. Ажлын хэсгийн ахлагч хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг нэгтгэн, тухай бүр газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, зохих шийдвэр гаргуулан хяналт тавьж ажиллана.

5.4.4. Ажлын хэсгийн ахлагч шийдвэр эцэслэн гарах хүртэл ажлын хэсгийг удирдана.

5.4.5. Хяналт шалгалтын зорилго, үндэслэл, илэрсэн зөрчил дутагдал, авах арга хэмжээний санал, дүгнэлт, шийдвэрийг албан бичгээр шалгуулагч этгээд, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.4.6. Ажлын хэсгийн гишүүд хяналт шалгалтын баримт бичиг, тайланг архивын ажлын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн газрын архивт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Газар (хэлтэс)-ын дотоод үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт.

Газар (хэлтэс)-ын дотоод үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтад дор дурдсан ажлыг хамруулан шалгана. Үүнд:

6.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөс ирүүлсэн шимтгэл төлөлтийн (НД-7,8) тайланг хүлээн авч, хянан баталгаажуулж тооцоо нийлсэн эсэх;



6.2.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлсэн, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлсэн, өр, авлагыг бууруулах ажил зохион байгуулсан эсэх;

6.3.Илүү төлсөн шимтгэлээ буцаан авсан даатгуулагчийн шимтгэлийн тайлан тооцоог, буцаан олгосон тооцооны дүнтэй тулган шалгасан эсэх;

6.4.Сайн дураар даатгуулагчтай байгуулсан гэрээний баталгаажилт, хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, шимтгэл төлөлтийн тооцоог мэдээллийн санд бүртгэсэн, гэрээг сунгасан, өөрчилсөн, цуцалсан эсэх;

6.5.Шинээр болон өөрчлөн тогтоосон, тэтгэвэр олгох хугацааг сунгасан, зогсоосон тэтгэврийн тогтоолт, олголт, шилжиж явсан, ирсэн тэтгэвэр авагчийн бүртгэл, тогтоолт, олголт, нас барсан тэтгэвэр авагчийн ар гэрт олгосон тэтгэвэр;

6.6.Нийт тэтгэврийн хувийн хэргийг тоолсон байдлыг шалгаж уг хувийн хэрэг, баримтыг хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, архивт бүрэн шилжүүлж байгаа эсэх;

6.7.Тухайн сар, улиралд файлаар болон жагсаалтаар олгосон тэтгэврийн дүнг сангийн харилцах данснаас олгосон тэтгэврийн сар, улирлын нэгдсэн дүнтэй тулгах;

6.8.Даатгуулагчид олгосон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, нас барсан даатгуулагчийн ар гэрт олгох тэтгэмж, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн тогтоолт, олголтыг тулган шалгаж баталгаажуулсан эсэх;

6.9.Иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, газрын дэргэдэх Маргаан хянан шийдвэрлэх салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл гомдол, салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн шийдвэрийн биелэлт;

6.10.Нийгмийн даатгалын сангийн бусад авлага, өглөг дансны бүртгэл, залруулгын гүйлгээний үндэслэл, дансны үлдэгдэл тус бүрийг анхан шатны баримттай тулгах;

6.11.Нийгмийн даатгалын сангийн буцаасан гүйлгээний үндэслэлийг анхан шатны баримт, мэдээллийн сангийн өгөгдөлтэй тулгах;

6.12.Үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын зарцуулалт, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг шалгах;

6.13.Бусад

Долоо. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалт.

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтад дор дурдсан ажлыг хамруулан шалгана. Үүнд:

7.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, шимтгэлийг хуульд заасан хугацаанд ирүүлж, төлсөн эсэх;

7.2.Тухайн шимтгэл төлөгчийн батлагдсан орон тоо, цалингийн сангийн мэдээллийг тулгах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрны зураг авалт хийж тулган баталгаажуулах;

7.3.Цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, даатгуулагчийн төрлийн код, шимтгэлийн хувь хэмжээг зөв тооцсон эсэх;



7.4.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээ, шимтгэл төлөлтийн тооцоог зөв хийсэн эсэх;

7.5.Нөхөн тайлан ирүүлсэн болон тайлангийн залруулга хийсэн бол үндэслэлийг шалгах;

7.6.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлага үүсгэсэн шалтгаан, үндэслэл;

7.7.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа эсэх;

7.8.Бусад

Найм. Улсын байцаагчийн үйлдэх баримт бичиг

8.1.Улсын байцаагч хяналт шалгалт хийхэд дараах баримт бичгийг үйлдэнэ.

Үүнд:

8.1.1.Хяналт шалгалтын удирдамж;

8.1.2.Мэдэгдэх хуудас;

8.1.3.Шалгалтын тэмдэглэл;

8.1.4.Хяналтын хуудас;

8.1.5.Хяналт шалгалтын танилцуулга;

8.1.6.Акт;

8.1.7.Албан шаардлага;

8.1.8.Дүгнэлт.

8.1.9.Тайлан

8.2.Акт, албан шаардлагад дараах мэдээллийг хавсаргана:

8.2.1.Шимтгэл төлөлт, авлагын дэлгэрэнгүй тайлан;

8.2.2.Шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийн жагсаалт;

8.2.3.Алдангийн тооцоолол;

8.2.4.Холбогдох бусад баримт бичгийг тус тус хавсаргана.

8.3.Улсын байцаагч тухайн шалгалтын үр дүн, илэрсэн зөрчил, шалтгаан, үр дагаврыг харгалзан хяналт шалгалтын баримт бичиг (удирдамж, шийтгэлийн хуудаснаас бусад)-ийг үйлдэнэ.

8.4.Хяналт шалгалтын удирдамж, байцаагчийн акт, албан шаардлага, мэдэгдэл, зөвшөөрөл, зөвлөмж, дүгнэлт нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд тус бүр хэвлэмэл хуудасны болон нэгдсэн дугаартай байна.

8.5.Хэвлэмэл хуудас нь нийт 7 орон бүхий тоон дугаартай байх ба эхний 2 цифр нь Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан тоон дугаар байна.

8.6.Нэгдсэн дугаар нь

Ес.Хяналт шалгалтын баримт бичигт тавигдах шаардлага

9.1.Улсын байцаагч хяналт шалгалтын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэнэ.



9.2.Хяналт шалгалтын баримт бичиг нь байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, нэгдсэн дугаар авснаар хүчин төгөлдөр болно.

9.3.Хүчин төгөлдөр болсон хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэг хувийг хяналт шалгалтын баримтад, хоёр дахь хувийг харьяа нийгмийн даатгалын газрын шимтгэл төлөгч ажил олгогчийн хувийн хэрэгт, гурав дахь хувийг шалгуулагч этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

9.4.Тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлыг нөхөн төлүүлэх, нөхөн олгох тухай хүчин төгөлдөр болсон хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэг хувийг хяналт шалгалтын баримтад, хоёр дахь хувийг аймаг, дүүргийн санхүүгийн тайланд, гурав дахь хувийг зардал төлбөрийг илүү авсан этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

9.5.Хяналт шалгалтын баримт бичгийг шалгуулсан ажил олгогч, тэтгэвэр, тэтгэмж авагч болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулж баталгаажуулна.

9.5.1.Хэрэв хяналт шалгалтын баримт бичигт заасан төлбөр, зөрчил, оногдуулсан шийтгэлийг зөвшөөрөхгүй гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарахаас татгалзсан бол тэмдэглэл хөтөлж энэ тухай тайлбарыг бичүүлж шалгалтын баримт бичигт хавсаргана.

9.6.Хяналт шалгалтын баримт бичгийг шалгуулагч этгээдэд гардуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэж, шалгалт хийсэн байцаагч, холбогдох хүмүүс гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарснаар баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

9.7.Байцаагчийн хүчин төгөлдөр болсон баримт бичгийг өөрчлөх, хүчингүй болгох тухай асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Арав. Хяналт шалгалтын мэдээг бүртгэх, нэгтгэх, тайлагнах.

10.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагын мэдээллийг тухай бүр мэдээллийн санд оруулан бүртгэлжүүлнэ.

10.2. Энэ журмын 10.1-д заасны дагуу хүчин төгөлдөр хяналт шалгалтын баримт бичигт дурдсан төлбөр, торгуулийн дүнгээр хяналт шалгалтын болон санхүүгийн тайланд тусгана.

10.2.1. Шүүхийн маргаантай байгаа асуудал нь тайланд тусгахгүй байх үндэслэл болохгүй.

10.3. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар нь шалгалтын актаар тогтоосон төлбөрийн барагдуулалтын тайланг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, газрын даргын зөвлөлд танилцуулан, улирал бүрийн дараа сарын 05-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгжид ирүүлнэ.

10.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт, шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь аймаг, дүүрэг тус бүрийн ирүүлсэн хяналт шалгалтын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны өдрийн дотор нэгтгэнэ.

10.5.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь хяналт шалгалтын нэгдсэн тайланг хагас, бүтэн жилээр Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлд танилцуулна.



Арван дөрөв. Хариуцлага.

15.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

ТӨСӨЛ