



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД**

Засгийн газрын V байр, Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4,

Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160

Утас/Факс: (976-51) 26 75 33,

Цахим шуудан: info@mojha.gov.mn,

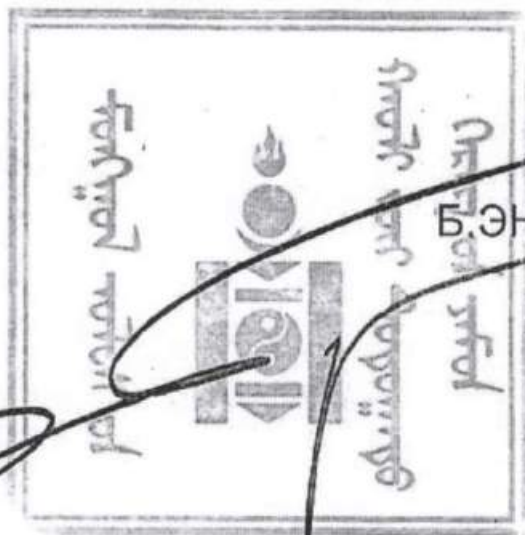
Цахим хуудас: www.mojha.gov.mn

2025. 12.05 № 1/2803

танай 2025. 11.04 -ны № 01/2870 -т

「**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Б.БАТЖАРГАЛ ТАНАА**

“Журам батлах тухай” Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/298 дугаар тушаалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу хянаад захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн сангийн ...74.33..... дугаарт бүртгэснийг үүгээр хүргүүлж байна.



Б.ЭНХБАЯР



Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2025 оны 12 сарын 05-ны
өдрийн 7433 дугаарт бүртгэв.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 03 өдөр

Дугаар А/248

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.13.1 дэх заалт, 38 дугаар зүйлийн 38.9 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 469 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтын нэгдсэн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (С.Лхагвадорж)-т, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга (Б.Ганхуяг)-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/186 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.БАТЖАРГАЛ



1525011467

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын
03-ны өдрийн А/298 дугаар
тушаалын хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГДСЭН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтын чиглэл, төрөл, хэлбэр, хамрах хүрээг тодорхойлж, төлөвлөгөө, удирдамж, бүрэлдэхүүн батлах, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, нийгмийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагч (цаашид "байцаагч" гэх)-ийн үйлдэх баримт бичиг, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд шимтгэл төлөгчийн оролцоог тус тус зохицуулахад оршино.

1.2. Байцаагч нь нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуульд заасан зарчмыг баримтална.

1.3. Олон улсын гэрээний тухай хууль тогтоомж, Нийгмийн даатгалын багц хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн баримт бичиг, нийгмийн даатгалын байгууллагын баталсан дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг мөрдлөг болгон хяналт шалгалт /цаашид "хяналт шалгалт" гэх/ хийнэ.

1.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөр авагч, хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн байдалд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн цахим хяналт шалгалтыг хийж болно.

Хоёр. Хяналт шалгалтын чиглэл, төрөл, хэлбэр

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

2.1.1. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн эрсдэлийн үнэлгээнд суурилан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, аж ахуйн нэгж, байгууллага, даатгуулагчид;

2.1.2. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагаанд;

2.1.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөр авагч, иргэний хүсэлтээр;

2.1.4. Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаатай холбоотой нийтэд гарсан мэдээллийн үндэслэлийг шалгах, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, шинээр нөхцөл байдал үүссэн, хууль тогтоомж зөрчсөн байж болзошгүй мэдээлэл ирсэн зэрэг тохиолдолд.

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

- 2.2.1.Төлөвлөгөөт;
- 2.2.2.Төлөвлөгөөт бус;
- 2.2.3. Урьдчилан сэргийлэх;
- 2.2.4. Гүйцэтгэлийн.

2.3.Хяналт шалгалтыг бүрэн, эсхүл түүвэрчилсэн буюу хэсэгчлэн шалгах болон цаасан суурьтай баримт бичигт, мэдээллийн цахим өгөгдөлд тулгуурлан зайнаас хийх хэлбэрээр дараах байдлаар зохион байгуулж болно. Үүнд:

2.3.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх үүрэг дуусгавар болох, даатгуулагчийн цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод тооцсон шимтгэлийн ногдуулалт, шимтгэлийн өр, авлагыг баталгаажуулах, тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн зардлын төлбөрийн тогтоолт, олголт, баримт бичгийн үндэслэлд энэ журмын 2.1.3, 2.1.4-т заасан хяналт шалгалтыг хийнэ.

2.3.2.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийн дагуу болон тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөрийн тогтоолт, олголтын үндэслэлийг шалгах зорилгоор тухайн ажил олгогчийн цалин хөлсний санг хэсэгчлэн шалгаж болно. Харин хэсэгчилсэн хяналт шалгалтын үед илэрсэн зөрчил нь тухайн ажил олгогчийн нийт цалин хөлсний санд нийтлэг байх магадлалтай үед нийт цалин хөлсний санд бүрэн хяналт шалгалтыг явуулж болно.

2.3.3.Түүвэрчилсэн буюу хэсэгчилсэн хяналт шалгалт хийсэн нь тухайн хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн байдалд бүрэн хяналт шалгалт хийхгүй байх үндэслэл болохгүй.

2.4.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хяналт шалгалтын газар нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн дагуу, баталсан удирдамжийн хүрээнд орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөр авагчийн болон иргэний харьяалал харгалзахгүйгээр хяналт шалгалт хийнэ.

2.5.Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар нь удирдамж батлан, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж нь харьяалагдах нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөр авагч болон иргэнд хяналт шалгалт хийнэ.

2.6.Энэ журмын 2.2-т заасан хяналт шалгалтын төрлийг доор дурдсанаар тус тус ойлгож хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.6.1.Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт гэж Нийгмийн даатгалын байгууллагаас гаргасан эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан дараа жилд хийх хяналт шалгалтыг;

2.6.2.Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт гэж нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэн, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр, түүнчлэн өмнө нь хийгдсэн хяналт шалгалтын дараа уг шалгалттай холбоотойгоор шинээр нөхцөл байдал үүссэн, хууль тогтоомж зөрчсөн байж болзошгүй мэдээлэлд

үндэслэн, Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлөөс ирүүлсэн санал болон хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр хийх шалгалтыг;

2.6.3. Урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалт гэж нийгмийн даатгалын сан болон иргэн, даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагын Нийгмийн даатгалын багц хууль тогтоомжоор хүлээсэн эрх үүргийн байдалд учирч болзошгүй эрсдэл, хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор хийх хяналт шалгалтыг;

2.6.4. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт гэж нийгмийн даатгалын байгууллагаас хийсэн өмнөх шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар өгсөн байцаагчийн албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор хийх хяналт шалгалт.

2.7. Байцаагч нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагаандаа Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийг мөрдөж ажиллана.

2.8. Энэ журмын 2.6-д заасан хяналт шалгалтыг нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын нэгж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хамтран хяналт шалгалт хийх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж болно.

2.9. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь төрийн холбогдох бусад байгууллагуудтай тусгай удирдамжаар хамтарсан хяналт шалгалт хийж болно.

2.10. Цахим сангийн мэдээлэлд тулгуурлан хийх дотоодын хяналт шалгалтыг тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хяналт шалгалтын нэгж тогтмол хийнэ.

2.11. Нийгмийн даатгалын мэдээллийн цахим сангийн өгөгдөлд тулгуурлан хийх хяналт шалгалтын зааврыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлан, мөрдүүлж ажиллана.

Гурав. Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамж, бүрэлдэхүүн батлах

3.1. Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг тайлант хугацаанд хамрагдах аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар болон дотооддоо хийх хяналт шалгалтын чиглэл, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрсийг тусган боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор батална.

3.2. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хийх хяналт шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүн, томилолтыг нийгмийн даатгалын улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагч батална.

3.3. Тухайн аймаг, дүүргийн хийх шалгалтын удирдамж, ажлын хэсгийн ахлагч, бүрэлдэхүүн, томилолтыг аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга (улсын ахлах байцаагч) батална.

3.4. Хяналт шалгалтын удирдамжийг Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон Нийгмийн даатгалын байгууллагын баталсан маягын дагуу боловсруулж, батлуулна.

3.5. Энэ журмын 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4-т заасан хяналт шалгалт хийх удирдамжийг тухай бүр батална.



3.6.Хяналт шалгалтын явцад байгалийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл үүссэн, шалгалтын төрөл, хэлбэр, бүрэлдэхүүн, хугацааг өөрчлөх шийдвэр гарсан зэрэг зайлшгүй тохиолдолд удирдамж болон томилолтод өөрчлөлт оруулан баталж болно.

Дөрөв.Хяналт шалгалтын зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэх чиглэл

4.1.Хяналт шалгалтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газарт, аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар нь сум, дүүргийн хэлтэс, тасгийн байцаагчийн үйл ажиллагаанд хийнэ.

4.2.Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын хяналт шалгалтын нэгж нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчид харьяаллын дагуу хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэнэ. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт шалгалтын нэгж нь улсын хэмжээний хяналт шалгалтыг харьяалал харгалзахгүй хийнэ.

4.3.Төлөвлөгөөт хяналт шалгалтад хамрагдах объектыг тодорхой шалгуур үзүүлэлтэд тулгуурлан нийгмийн даатгалын эрсдэлийн үнэлгээгээр эрэмбэлнэ. Их эрсдэлтэй үнэлэгдсэн объектод төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийхээр төлөвлөнө.

4.4.Төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх хяналт шалгалтад хамрагдах объектыг салбараар нь сонгон хяналт шалгалт хийхээр төлөвлөж болно.

4.5.Жилд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч, ажил олгогчдын 15-аас доошгүй хувийг төлөвлөгөөт шалгалтад хамруулна.

4.6.Хяналт шалгалтыг 2 ба түүнээс дээш байцаагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулна. Ажлын цар хүрээ, шалгалтад хамрагдах он, ажлын ачаалал, эрсдэлийн нөхцөл байдал зэргээс хамаарч хяналт шалгалтыг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнтэйгээр хийж болно.

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

4.8.Энэ журмын 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4-т заасан хяналт шалгалтыг тухай бүр хийнэ.

4.9.Ажлын хэсгийн ахлагч хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг нэгтгэн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, зохих шийдвэр гаргуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

4.10.Ажлын хэсгийн ахлагч нь шийдвэр эцэслэн гарах хүртэл ажлын хэсгийг удирдана.

4.11.Ажлын хэсгийн гишүүд хяналт шалгалтын баримт бичиг, тайланг архивын ажлын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгнө.

Тав. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчид хяналт шалгалт хийх

Энэ журмын 2.1.1-т заасан хяналт шалгалтын ажлыг бэлтгэх, гүйцэтгэх, дуусган шийдвэр гаргах гэсэн гурван үе шаттайгаар хийж гүйцэтгэнэ.

5.1.Хяналт шалгалтад бэлтгэх үйл ажиллагаа дараах байдлаар хийгдэнэ.

Үүнд:



5.1.1.Энэ журмын 3-т заасан удирдамж батлагдсан байна.

5.1.2.Хяналт шалгалтад хамрагдах аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, санхүүгийн тайлан, ажлын байр, шимтгэл төлөлтийн сар, улирлын тайлан, орон тоо, тухайн байгууллагын даатгуулагчид тэтгэвэр, тэтгэмж, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн зардлын төлбөрийн тогтоолт, олголтын мэдээлэл, холбогдох бусад мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг урьдчилан бэлтгэнэ.

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

5.1.4.Хяналт шалгалт хийх талаар байцаагч нь нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэлтэй нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч этгээдэд мэдэгдэх хуудсаар шуудангаар, утсаар, биечлэн урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.1.5.Хяналт шалгалтад шаардлагатай тушаал шийдвэр, санхүүгийн тайлан, цалин хөлсний болон санхүүгийн үндсэн баримт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах болон тэдгээртэй адилтгах гэрээ, өмнөх шалгалтын дүгнэлт зэрэг холбогдох баримт бичгийг ирүүлэх талаар "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт"-ийг шимтгэл төлөгчид биечлэн, эсхүл шуудангаар, нийгмийн даатгалын газрын байгууллагын цахим шуудан болон байцаагч өөрийн албаны цахим хаягаар хүргүүлнэ.

5.1.6."Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт"-ээр шаардсан баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөс тайлбар гаргуулан авна.

5.2.Хяналт шалгалтыг дараах байдлаар хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

5.2.1.Нийгмийн даатгалын багц хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хийх хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн дагуу тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажлын байранд, өөрийн ажлын байранд зөвхөн ажлын цагаар байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болохгүйгээр, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах;

5.2.2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг эхлэхдээ 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 танилцуулж хяналтын хуудсыг өгөх;

5.2.3.Байцаагч хяналт шалгалт хийх явцад байцаагчийн үнэмлэхийг биедээ заавал авч явах;

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

5.2.5.Хяналт шалгалтын явцад ажил олгогчийн цалин хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэл ногдуулалт, төлөлттэй холбоотой зөрчилтэй

байж болзошгүй гэж үзсэн мэдээ, мэдээллийг шимтгэл төлөгчөөс тодруулах, тооцоо нийлэх, баримтын тулгалт хийх, нэмэлт баримт бичиг, тооцоо судалгаа гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд гуравдагч этгээдээс холбогдох баримт бичгийг гаргуулан авч баримтжуулан дуу, дүрсний бичлэг хийх байдлаар зөрчлийг нотлох, тогтоох ажиллагааг гүйцэтгэх;

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

5.2.7. Хяналт шалгалт хийх байцаагч шалгалтад шаардлагатай баримт бичгийг "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт"-ийн дагуу 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, "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл" үйлдэх;

5.2.8. Нийгмийн даатгалын багц хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийхдээ дор дурдсан ажлыг хамруулан шалгана. Үүнд:

а/Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, шимтгэлийг хуульд заасан хугацаанд ирүүлж, төлсөн эсэх;

б/Тухайн шимтгэл төлөгчийн батлагдсан орон тоо, цалингийн сангийн мэдээллийг тулгах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрны зураг авалт хийх, дуу дүрсний бичлэг хийх, тулган баталгаажуулах, татварын холбогдох тайлантай тулган шалгах;

в/Цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлого, шимтгэлийн хувь хэмжээг хэрхэн тооцсон, даатгуулагчийн төрөл, ажил мэргэжлийн жагсаалтыг зөв сонгосон, хэрэглэсэн эсэх;

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

д/Нөхөн тайлан ирүүлсэн болон тайлангийн залруулга хийсэн бол үндэслэлийг шалгах;

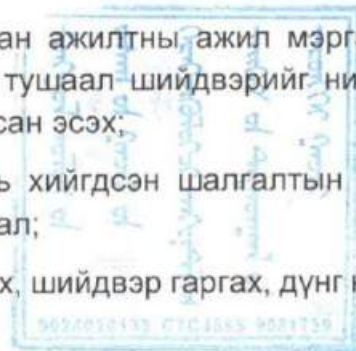
е/Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлага үүсгэсэн шалтгаан, үндэслэл;

ё/Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа эсэх;

ж/Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан ажилтны ажил мэргэжлийн код, ангиллыг бүртгэсэн, ажилд авсан, чөлөөлсөн тушаал шийдвэрийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэн, оруулсан эсэх;

з/Нийгмийн даатгалын байгууллагаас өмнө нь хийгдсэн шалгалтын талаар гаргасан байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлсэн байдал;

5.3. Хяналт шалгалтыг дараах байдлаар дуусгах, шийдвэр гаргах, дүнг нэгтгэх, тайлагнана. Үүнд:



5.3.1.Хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр шимтгэл нөхөн ногдуулалтын акт, албан шаардлага, хяналт шалгалтын танилцуулга, дүгнэлт үйлдэж, хяналт шалгалт хийсэн байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

5.3.2.Шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, түүний хууль эрх зүйн үндэслэл, тооцооллыг хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулж, хянуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангах мэргэжил арга зүйн чиглэл авч болно.

5.3.3.Хяналт шалгалтыг хийх явцад Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил илэрсэн тохиолдолд Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.3.4.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуульд заасны дагуу байцаагч нь эцэслэн баталгаажуулаагүй акт бусад баримт бичгийг ажил олгогч, даатгуулагч, хүнд урьдчилан танилцуулахгүй, зөвшөөрүүлэхээр албадахыг хориглоно.

5.3.5.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчилд холбогдох байцаагчийн акт, албан шаардлага, хяналт шалгалтын танилцуулга, дүгнэлт (цаашид "байцаагчийн шийдвэр" гэх) зэргийг хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 7 өдрийн дотор ажил олгогч, даатгуулагч, хүн, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид гардуулж, гардуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэнэ. Хэрэв хяналт шалгалтын баримт бичиг, байцаагчийн шийдвэрт заасан төлбөр, зөрчил, оногдуулсан шийтгэлийг зөвшөөрөхгүй гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарахаас татгалзсан бол тэмдэглэл хөтөлж энэ тухай тайлбарыг бичүүлж шалгалтын баримт бичигт хавсаргана.

5.3.6.Байцаагчийн шийдвэрийг энэ журмын 5.3.5-д заасны дагуу гардуулах боломжгүй, эсхүл гардан аваагүй бол уг хугацаа өнгөрснөөс хойш 7 хоногийн дотор ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлтэй хаягаар баталгаат шуудангаар илгээнэ.

5.3.7.Энэ журмын 5.3.6-д заасны дагуу баталгаат шуудангаар илгээсэн боловч хаяг байршилдаа байхгүй болон бусад шалтгаанаар буцаж ирсэн, уг шийдвэрийг хүлээн авахаас санаатайгаар зайлсхийсэн тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлснээс хойш ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараах өдрийг уг байцаагчийн шийдвэрийг шимтгэл төлөгчид албан ёсоор мэдэгдсэнд тооцно.

5.3.8.Хяналт шалгалтын явцад ажил олгогч, даатгуулагч, хүн хууль бус үйл ажиллагаа явуулж байгааг илрүүлсэн бол байцаагч холбогдох байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

Зургаа.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн оролцоо

6.1.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь хяналт шалгалтын удирдамж, томилолттой танилцсанаар энэ журмын 5.2.7-д заасан баримт бичгийг байцаагчийн тогтоосон хугацаанд бэлтгэж хүргүүлнэ.

6.2.Энэ журмын 7.1-д заасан баримт, бичиг нь гадаад хэл дээр үйлдэгдсэн бол нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч Монгол хэл дээр орчуулж байцаагчид ирүүлнэ.

6.3.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь хяналт шалгалт хийх талаар мэдэгдсэнээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын байгууллагад дараах хүсэлтийг гаргаж болно. Үүнд:

6.3.1.Татварын ерөнхий хуульд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаан үүссэн тохиолдолд хяналт шалгалтыг хойшлуулах;

6.3.2.Хяналт шалгалт хийх байцаагчтай Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан зөрчил үүссэн бол байцаагчийг өөрчлүүлэх

6.4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь хяналт шалгалтыг томилолтын хугацаанд шуурхай хийх нөхцөл боломжоор хангана.

6.5.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь энэ журмын тавд заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад байцаагчид тайлбар, нотлох баримтыг шаардсан тухай бүр цахим болон цаасан хэлбэрээр гаргаж өгнө.

6.6.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч нь байцаагчийн тогтоосон шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гардан авснаас хойш 30 хоногийн дотор захиргааны болон шүүхийн журмаар гомдлоо гаргана.

6.7.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлттэй холбоотой шинээр үүссэн нөхцөл, хөндлөнгийн мэдээлэл нь хяналт шалгалтад дахин хамруулах үндэслэл болно.

Долоо. Улсын байцаагчийн үйлдэх баримт бичиг

7.1.Улсын байцаагч хяналт шалгалт хийхэд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын тушаалаар баталсан маягтын дагуу дараах баримт бичгийг үйлдэнэ. Үүнд

7.1.1.Хяналт шалгалтын удирдамж;

7.1.2.Нийгмийн даатгалын хяналт шалгалт хийх томилолт;

7.1.3.Мэдэгдэх хуудас;

7.1.4.Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт;

7.1.5.Хяналт шалгалтын баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл;

7.1.6.Хяналтын хуудас

7.1.7.Шалгалтын тэмдэглэл;

7.1.8.Хяналт шалгалтын танилцуулга;

7.1.9. Мэдэгдэл (данс хаах ажил олгогч, хүний нэр);

7.1.10.Зөвшөөрөл (данс нээх ажил олгогч, хүний нэр);

7.1.11.Акт;

7.1.12.Албан шаардлага;

7.1.13.Улсын байцаагчийн зөвлөмж;

7.1.14.Хяналт шалгалтын баримт бичгийг танилцуулж гардуулан өгсөн тухай тэмдэглэл.



7.2.Акт, албан шаардлагад дараах мэдээллийг хавсаргана:

7.2.1.Шимтгэл төлөлт, авлагын дэлгэрэнгүй тайлан;

7.2.2.Шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчлийн жагсаалт;

7.2.3.Алдангийн тооцоолол;

7.2.4.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолт, олголтод хийсэн шалгалтаар илэрсэн төлбөр, зөрчлийн жагсаалт;

7.2.5.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн төрөл (код) засварласан жагсаалт;

7.2.6.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн цалин засварласан жагсаалт;

7.2.7.Холбогдох бусад баримт бичгийг тус тус хавсаргана.

7.3.Улсын байцаагч тухайн шалгалтын үр дүн, илэрсэн зөрчил, шалтгаан, үр дагаврыг харгалзан хяналт шалгалтын баримт бичиг (удирдамжаас бусад)-ийг үйлдэнэ.

7.4.Хяналт шалгалтын удирдамж, байцаагчийн акт, албан шаардлага, Улсын байцаагчийн зөвлөмж нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд тус бүр нэгдсэн дугаартай байна.

7.5.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.

Найм.Хяналт шалгалтын баримт бичигт тавигдах шаардлага

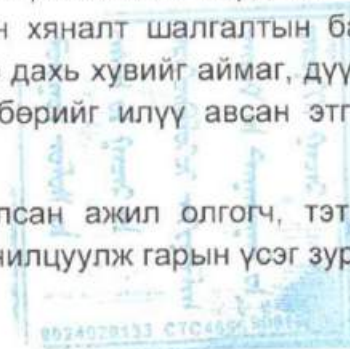
8.1.Улсын байцаагч хяналт шалгалтын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэнэ.

8.2.Хяналт шалгалтын баримт бичиг нь улсын байцаагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, нэгдсэн дугаар авснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу мэдэгдэнэ.

8.3.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.

8.4.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.

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



8.6.Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмж, мэдэгдэл, зөвшөөрөл нь хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд тус бүрдээ нэгдсэн дугаартай байна.

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

Ес. Хяналт шалгалтын мэдээг бүртгэх, нэгтгэх, тайлагнах

9.1.Нийгмийн даатгалын байгууллага нь хяналт шалгалтад хамрагдсан байгууллагын мэдээллийг тухай бүр мэдээллийн санд оруулан бүртгэнэ.

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

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

9.4.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.

9.5.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт, шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь аймаг, дүүргийн хяналт шалгалтын улирлын нэгтгэсэн тайланг дараа улирлын эхний сарын 8-ны өдрийн дотор нэгтгэнэ.

9.6.Хяналт шалгалтын улирлын нэгтгэсэн тайланг дараа улирлын эхний сарын 10-ны өдрийн дотор Санхүү бүртгэл хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ.

9.7.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий нэгж нь хяналт шалгалтын нэгдсэн тайланг бүтэн жилээр улирлын хоёр дахь сарын 15-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлд танилцуулна.

Арав. Хариуцлага

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



---oOo---



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 03 өдөр

Дугаар А1299

Улаанбаатар хот

Тушаалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4 дэх хэсэг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3 дахь хэсэг, 37 дугаар зүйлийн 37.13.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2022 оны 479 дүгээр тогтоолоор баталсан "Хяналт шалгалт хийх нийтлэг журам"-ын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Хяналт шалгалтын баримт бичгийн загвар", Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар баталсан "Баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандарт, Үндэсний архивын ерөнхий газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн 06/864 албан бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны "Маягтуудын загварыг шинэчлэн батлах тухай" А/199 дүгээр тушаалын хавсралтад "Нийгмийн даатгалын хяналт шалгалт хийх томилолт", "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг танилцуулж гардуулан өгсөн тухай тэмдэглэл", "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт", "Хяналт шалгалтын баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл"-ийн загварыг нэмсүгэй.

2. Тушаалын 1 дэх хэсгийн 472 гэснийг 476 гэж өөрчилсүгэй.

3. Шинэчлэн баталсан маягтуудыг нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж ажиллах талаар мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахыг Хяналт шалгалтын газар (С.Лхагвадорж)-т үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, мониторингийн газрын дарга (Б.Ганхуяг)-т даалгасугай.

ДАРГА

Б.БАТЖАРГАЛ



1525011471

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын
03-ны өдрийн А/299 дүгээр тушаалын
хавсралт

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ ТАНИЛЦУУЛЖ
ГАРДУУЛАН ӨГСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

20... оны ... сар ... өдөр дугаар аймаг, хот

1. Байгууллагын нэр, өмчийн хэлбэр
2. Регистрийн дугаар
3. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгавартай танилцсан хүний:
 - 3.1 Албан тушаал, Овог, Нэр Утас
 - 3.2 Албан тушаал, Овог, Нэр Утас
 - 3.3 Албан тушаал, Овог, Нэр Утас
4. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг танилцуулсан тухай товч тэмдэглэл:
.....
.....
5. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг:
 - 5.1 Зөвшөөрсөн:
.....
 - 5.2 Зөвшөөрөөгүй бол үндэслэл, шалтгаан, тайлбарыг бичгээр авч хавсаргана.
6. Тайлбар бичихээс татгалзсан шалтгаан:
.....
Улсын байцаагчийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл зөв эсэх талаарх гомдлоо
Нийгмийн даатгалын дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гаргах, дээд
шатны байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд
гомдол гаргах эрхтэй.
7. Шалгалтын зөвлөмж, акт, албан даалгаврыг гардан авсан хүний:
Албан тушаал, овог, нэр, гарын үсэг
ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
..... ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ
..... / /
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ТАНИЛЦСАН:

(тамга, тэмдэг)

.....-ИЙН
(байгууллагын нэр)

..... / /
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын
03-ны өдрийн А/299 дүгээр тушаалын
хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ ТОМИЛОЛТ

Дугаар.....

1. Томилолт олгосон огноо: он сар-ний өдөр
2. Нийгмийн даатгалын газар, хэлстийн нэр
3. Хяналт шалгалтын багийн бүрэлдэхүүн:
 - 3.1 Хяналт шалгалтын багийн бүрэлдэхүүн
Нийгмийн даатгалын улсын / ахлах/ байцаагч
 - 3.2 Нийгмийн даатгалын улсын / ахлах/ байцаагч
 - 3.3 Нийгмийн даатгалын улсын / ахлах/байцаагч
4. Хяналт шалгалтын төрөл:
5. Байгууллагын өмчийн хэлбэр:
6. Регистрийн дугаар:
7. Хяналт шалгалтад хамрагдах хугацаа:
..... оны сарын-ний өдрөөс оны сарын-ний өдрийг дуустал.

Хяналт шалгалтын эхлэх хугацаа:

8. Хяналт шалгалт хийх хугацаа: ажлын хоног
9. Томилолт олгосон газар,
хэлтэс /тасаг/-ийн дарга /...../
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)
10. Хяналт шалгалтыг сунгасан хугацаа:
..... оны дүгээр сарын-ний өдрөөс оны сарын-ний өдрийг хүртэл
ажлын хоног

..... газар

Хэлтэс/ тасаг/-ийн дарга: /...../
(тамга, тэмдэг) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын
03 - ны өдрийн А/299 дүгээр тушаалын
хавсралт



Хяналт шалгалтын баримт бичгийг ирүүлэх хүсэлт

Байгууллагын нэр:

Регистрийн дугаар:

Хаяг байршил:

... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Бүрдүүлэх баримт бичиг	Он	Тайлбар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
...			

ҮЙЛДСЭН:

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ.....(.....)
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

УЛСЫН (АХЛАХ) БАЙЦААГЧ.....(.....)
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын
03 - ны өдрийн А/299 дүгээр тушаалын
хавсралт



Хяналт шалгалтын баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл

Байгууллагын нэр:
Регистрийн дугаар:.....
Хаяг байршил:

.....онысарынөдөр

№	Бүрдүүлэх баримт бичиг	Он	Тайлбар

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

АЖИЛТАН:.....(.....)
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

ХҮЛЭЭН АВСАН:

УЛСЫН(АХЛАХ)БАЙЦААГЧ.....(.....)
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)