

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨГЧИД БҮРТГЭЛИЙН
ДУГААР ОЛГОХ, ХЭРЭГЛЭХ БОЛОН ХУВИЙН ХЭРЭГ НЭЭХ,
БҮРТГЭХ, ХӨТЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: ЖРМ-ХШГ-.... -2026

Баталсан: Нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын дарга **Б.БАТЖАРГАЛ**

Хянасан: Хяналт шалгалтын
газрын дарга **С.ЛХАГВАДОРЖ**

Боловсруулсан: Хяналт шалгалтын
газрын Шимтгэлийн орлого,
өрийн хяналтын арга зүйн
хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн **Э..АЗМАА**

Шимтгэлийн орлого,
өрийн хяналтын арга зүйн
хэлтсийн мэргэжилтэн **Б.МАНАЛЖАВ**

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	2023.08		
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			
Хувилбар 5			
Хувилбар 6			



АГУУЛГА

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Ажил олгогчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох
3. Даатгуулагчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох
4. Бүртгэлийн дугаарыг хэрэглэх
5. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх
6. Шимтгэл төлөгчийн шилжилт хөдөлгөөн
7. Хариуцлага



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/190
дугаар тушаалын хавсралт.

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨГЧИД БҮРТГЭЛИЙН
ДУГААР ОЛГОХ, ХЭРЭГЛЭХ БОЛОН ХУВИЙН ХЭРЭГ НЭЭХ,
БҮРТГЭХ, ХӨТЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар ажил олгогч, даатгуулагчийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх, бүртгэлийн дугаар олгох, түүнийг хэрэглэх, хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Ажил олгогчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх,
бүртгэлийн дугаар олгох

2.1. Ажил олгогчийн үүсгэн байгуулагч, эрх бүхий этгээд нь хуульд заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлэх үүрэгтэй.

2.2. Ажил олгогч нь шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

2.3. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэхэд дараах баримт бичиг, мэдээллийг ирүүлнэ. Үүнд:

2.3.1. Нийгмийн даатгалд шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх тухай албан хүсэлт;

2.3.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар эсхүл холбогдох байгууллагын шийдвэр;

2.3.3. Үүсгэн байгуулагч **болон нягтлан бодогч**, эрх бүхий этгээдийн цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар;

2.3.4. Шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэл;

2.3.5. Банкан дахь харилцах дансны жагсаалт.

2.3.6. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.29, 21.32-т заасан шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдах хүсэлт, тухайн журмын 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5-т заасан холбогдох нотлох баримт.

2.4. Ажил олгогч цахимаар бүртгүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллага энэ журмын 2.3.2-т заасан баримт бичиг, мэдээллийг улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын мэдээллийн сангаас Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлийн 18.3-т заасан үндсэн систем /цаашид “үндсэн систем” гэх/-ээр дамжуулан авна.

2.5. Хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллага /хуулийн этгээдийн салбар, төлөөлөгч, төлөөний газар, төсөл, хөтөлбөрийн нэгж салбар, нөхөрлөл, сан, сууц өмчлөгчдийн холбоо/ нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэхэд үүсгэн байгуулагч, гүйцэтгэх удирдлага, төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр болон энэ журмын 2.3-т заасан баримт бичиг, мэдээллийг ирүүлнэ.

2.6. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь ажил олгогчийн хүсэлтийг хүлээн авсан ажлын 3 өдөрт багтаан нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэснээр шимтгэл төлөгчид дахин давтагдашгүй дугаар /цаашид “бүртгэлийн дугаар” гэх/-ыг нэг удаа олгоно.



2.7. Хуулийн этгээд нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах замаар шинээр бий болсон хуулийн этгээдэд бүртгэлийн дугаарыг шинээр олгоно.

2.8. Татан буугдсан, дампуурсан тухай шүүхийн шийдвэр гарсан, улсын бүртгэлээс хасагдсан ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаарыг өөр ажил олгогчид давхардуулан олгохгүй.

2.9. Ажил олгогчийг бүртгэсэн тухай мэдэгдлийг цахимаар хүргүүлэх бөгөөд мэдэгдэл нь ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар, нийгмийн даатгалд бүртгүүлсэн огноо, шимтгэлийн цахим системд нэвтрэх нэр, нууц үг зэргийг агуулсан байна.

2.10. Ажил олгогчийн бүртгүүлэх хүсэлтийг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд тухай бүр тайлбар хүргүүлэх болон цахимаар мэдэгдэнэ.

2.11. Ажил олгогчийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нийгмийн даатгалын байгууллагад холбогдох баримт бичгийг **ажлын 5 хоногт багтаан** цаасаар болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

2.12. Ажил олгогч нь өөрийн байгууллагын мэдээллийн үнэн бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

2.13. **Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.29-д заасны дагуу шимтгэлийн чөлөөлөлтөд хамрагдах ажил олгогч нь дараах мэдээлэл, баримт бичгийг цахим системд бүртгүүлнэ:**

2.13.1. **Чөлөөлөлтөд хамруулах даатгуулагчийн регистрийн дугаар, цахим мэдээллийн хэрэгсэл (цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар);**

2.13.2. **Чөлөөлөлтөд хамрагдах даатгуулагч нь хөгжлийн бэрхшээлтэй бол холбогдох нотлох баримт, шийдвэр.**

2.14. Ажил олгогч нь орон тоо болон цалин хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлогыг үнэн зөв тодорхойлж, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр хуулийн хугацаанд төлж, өр төлбөргүй ажилласан бол холбогдох хууль, журамд заасны дагуу үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний болон ажилгүйдлийн даатгалын **шимтгэлийн хувь хэмжээг хөнгөлөх, урамшуулал олгох** нөхцөлийг хангасанд тооцно.

Гурав. Даатгуулагчийг шимтгэл төлөгчөөр бүртгэх,
бүртгэлийн дугаар олгох

3.1. Даатгуулагч нь шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх хүсэлтээ цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

3.1.1. **Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгэлгүй, анх удаа нийгмийн даатгалд хамрагдаж буй иргэд шимтгэлийн 50 хувийн чөлөөлөлтөд хамрагдах хүсэлтийг цахимаар гаргана.**

3.2. Даатгуулагчийн бүртгэлийн дугаар нь нийгмийн даатгалын байгууллагаас олгосон дахин давтагдашгүй дугаар байна.

3.3. **Нийгмийн даатгалын байгууллага нь анх удаа даатгуулж буй иргэнийг бүртгэхдээ тухайн үед мөрдөж байгаа сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд ногдох тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн 50 хувийн чөлөөлөлтийг 24 сар хүртэлх хугацаанд тооцож, системд тусгайлан бүртгэнэ.**

Дөрөв. Бүртгэлийн дугаарыг хэрэглэх

4.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага шимтгэл төлөгчийн бүртгэлийн дугаарыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, шимтгэл төлөлттэй холбоотой баримт



бичиг, сангуудын харилцах дансны орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, мэдээ, тайлан гаргахад хэрэглэнэ.

4.2. Ажил олгогч бүртгэлийн дугаарыг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг нийгмийн даатгалын байгууллагад хүргүүлэх, нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн актаар тогтоосон шимтгэл, алданги, торгууль, төлбөрийн тооцоо хийхэд хэрэглэнэ.

Тав. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх

5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгүүлсэн ажил олгогч, ~~сайн дураар даатгуулагчид~~ цаасан болон цахим хувийн хэрэг нээнэ.

5.2. Цахим хувийн хэрэг үүсгэх. Хувийн хэрэгт шимтгэл төлөлтийн тайлан, сайн дурын даатгалын гэрээ, нийгмийн даатгалын шимтгэлээс чөлөөлөгдөх хүсэлт, шийдвэр, холбогдох нотлох баримт, эрх бүхий байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалтын удирдамж, акт, дүгнэлтийг хавсаргаж, бүртгэнэ.

5.3. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх үүргийг нийгмийн даатгалын байгууллага, байцаагч хариуцна.

5.4. Нийгмийн даатгалын байцаагч санхүүгийн жил дуусгавар болоход цаасан хувийн хэргийг архивт хүлээлгэн өгнө.

5.5. Цахим хувийн хэрэг нээх, түүний хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв бүрдүүлнэ.

Зургаа. Шимтгэл төлөгчийн шилжилт хөдөлгөөн

6.1. Ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн хаягт өөрчлөлт орж, шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд дараах баримт бичиг, мэдээллийг үндэслэн шилжилт хөдөлгөөнийг хийнэ. Үүнд:

6.1.1. Өөр аймаг, дүүрэгт шилжих тухай албан хүсэлт;

6.1.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

6.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэл;

6.1.4. Тооцоо нийлсэн акт

6.2. Шимтгэл төлөгч нь өөр аймаг, дүүрэгт шилжих, нэр өөрчлөгдөхөд бүртгэлийн дугаар өөрчлөгдөхгүй.

6.3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөнд эзлэх хувь өндөр ажил олгогч энэ журмын 6.1-д заасны дагуу шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн ажил олгогчийн бүртгэлтэй нийгмийн даатгалын байгууллага орлогын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах саналаа холбогдох баримт бичгийн хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгжид хагас жил тутамд нэг удаа **/тухай бүрт нь/** ирүүлнэ.

6.4. Шилжих хүсэлтийн дагуу шаардлагатай тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан болон санхүүгийн баримтад хяналт шалгалт хийж болно.

6.5. Хүсэлт гаргасан ажил олгогчийн шилжилт хөдөлгөөнийг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагын тооцоог дуусгаж, тооцоо нийлсэн акт үйлдсэний дараа хийнэ. Тооцоо нийлсэн актыг хувийн хэрэгт хадгална.



Долоо. Хариуцлага

7.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуульд заасны дагуу бүртгүүлээгүй болон энэ журмыг зөрчсөн ажил олгогчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--