

Шимтгэл төлөгчид бүртгэлийн дугаар олгох,
хэрэглэх болон хувийн хэрэг нээх, бүртгэх,
хөтлөх, шилжүүлэх журам

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

- 1.1. Энэ журам нь нийгмийн даатгалын байгууллага ажил олгогч, даатгуулагчийг бүртгэж, шимтгэл төлөгчийн дугаар олгох, түүнийг хэрэглэх, шимтгэл төлөгчид хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Бүртгэлийн дугаар гэж шимтгэл төлөгчийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд төлөөлөх, нэг удаа олгогдох, улсын хэмжээнд давхардаагүй 9 (ажил олгогч) болон 12 (сайн дураар даатгуулагчид Улсын бүртгэлээс олгосон иргэний бүртгэлийн дугаар) оронтой тоог хэлнэ.
- 1.3. Бүртгэлийн дугаарыг тухайн шимтгэл төлөгчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, сайн дурын даатгалын гэрээ, шимтгэл төлөгчтэй холбоотой бусад баримт бичигт бичнэ.
- 1.4. Шимтгэл төлөгч нь өөр аймаг, дүүрэгт шилжих, нэр өөрчлөгдөхөд бүртгэлийн дугаар өөрчлөгдөхгүй. Нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах явцад үүссэн шинэ хуулийн этгээд (ажил олгогч)-д шинээр дугаар олгоно.
- 1.5. Татан буугдсан, дампуурсан, улсын бүртгэлээс хасагдсан ажил олгогч, нас барсан даатгуулагчийн дугаарыг өөр ажил олгогч, даатгуулагчид дахин олгохгүй.
- 1.6. Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд бүртгүүлэх хүсэлтийг цахимаар болон цаасан хэлбэрээр ирүүлнэ.

Хоёр. Шимтгэл төлөгчийг бүртгэж, дугаар олгох

- 2.1 Ажил олгогч улсын бүртгэлийн байгууллагаас гэрчилгээ авснаас хойш ажлын 14 өдрийн дотор харъяалагдах нийгмийн даатгалын байгууллагад нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлнэ.
- 2.2 Нийгмийн даатгалын байгууллага ажил олгогч, даатгуулагчийг бүртгэж, шимтгэл төлөгчийн дугаар олгоно.
- 2.3. Бүртгүүлэхдээ дараах баримт бичиг, мэдээллийг ирүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1. Нийгмийн даатгалд шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэхийг хүссэн ажил олгогчийн албан хүсэлт;
 - 2.3.2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хуулбарын хамт;
 - 2.3.3. Үүсгэн байгуулагч /дарга, захирал, нягтлан бодогч/-ийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт, и-мэйл хаяг, утасны дугаар;
 - 2.3.4. Сайн дураар даатгуулагч бол иргэний бүртгэлийн дугаар;
 - 2.3.5. Сайн дураар даатгуулагч эхийн хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар;
 - 2.3.6. Шаардлагатай бол итгэмжлэл;
 - 2.3.7. Харилцах дансны жагсаалт;
 - 2.3.8. Цахим болон тоон гарын үсгийн баримт;
- 2.4. Цахимаар ирүүлсэн хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг хүлээн авсан, эсхүл буцаасан мэдэгдлийг хүсэлт ирүүлснээс хойш ажлын 3 өдрийн дотор цахимаар мэдэгдэнэ.

Мэдэгдлийг илгээгдсэнээс хойш ажил олгогч ажлын 3 өдрийн дотор хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг эх хувиар нь цаасан хэлбэрээр ирүүлнэ.

- 2.5. Энэ хэсгийн 2.3.-т заасан баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр үнэн, зөв бүрдүүлж ирүүлнэ. Хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого, шимтгэлийн тасгийн дарга (сумын байцаагч) ажил олгогчийн мэдээллийг нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэснээр шимтгэл төлөлтийн програмаас дахин давтагдашгүй дугаар олгогдоно.
- 2.6. 2024 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс өмнө бүртгэгдсэн ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар хэвээр хадгалагдана.
- 2.7. Ажил олгогчийг бүртгэж, дугаар олгосон тухай мэдэгдлийг цахимаар хүргүүлнэ. Уг мэдэгдлийг хэвлэн авах боломжтойгоор хүсэлт гаргагчийг бүртгэсэн өдөрт нь аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын орлого, шимтгэлийн тасгийн дарга илгээнэ. Мэдэгдэл нь ажил олгогчийн бүртгэлийн дугаар, нийгмийн даатгалд бүртгэсэн огноо, шимтгэлийн цахим системд нэвтрэх нэр, нууц үг, хариуцсан байцаагчийн мэдээлэл, холбоо барих утас зэргийг агуулсан байна.
- 2.8. Сайн дураар даатгуулагч цахимаар болон биечлэн хүсэлт гаргаж, гэрээг баталгаажуулсан тохиолдолд програмаас тухайн иргэний бүртгэлийн дугаараар шимтгэл төлөгчийн дугаар шууд олгогдоно. Бүртгэлийн дугаар нь тухайн даатгуулагчийг албан журмаар даатгуулхад хэвээр хадгалагдана.
- 2.9. Шимтгэл төлөгч нь улсын бүртгэлийн гэрчилгээний холбогдох мэдээлэлд нэмэлт өөрчлөлт орох бүрт нийгмийн даатгалын байгууллагад нотлох баримтыг цахим болон цаасан хэлбэрээр ирүүлж, өөрчлөлтийг бүртгүүлнэ. Өөрчлөлтийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын орлого, шимтгэлийн тасгийн дарга хийнэ. /Улсын бүртгэлийн ерөнхий газраас тухайн байгууллагын мэдээлэл шууд татагдахаар бол энэ заалт хасагдана/

Гурав. Бүртгэлийн дугаарыг хэрэглэх

- 3.1. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь тухайн ажил олгогчийн шимтгэл төлөлтийн тайлан /З-НД-7-Б/, даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудас /З-НД-8/, сайн дураар даатгуулагчийн гэрээнд үндэслэн шимтгэлийн нэгдсэн тооцоог бодох, шимтгэлийн авлага, өглөгийн болон тэтгэмжийн бодолт, олголтын тооцоо, сангуудын харилцах дансны гүйлгээ, сангийн мэдээ, тайлан зэрэг бүх бүртгэл, тооцоог мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэлийн дугаараар хийнэ.
- 3.2. Ажил олгогч нь шимтгэл төлөлтийн тайлан /З-НД-7-Б, даатгуулагчийн төлсөн шимтгэлийн тооцооны хуудас /З-НД-8/, даатгуулагчдад олгосон тэтгэмжийн жагсаалт, гүйлгээний болон холбогдох баримт бичигт бүртгэлийн дугаараа бичнэ.
- 3.3. Сайн дураар даатгуулагч нь гүйлгээний болон холбогдох баримт бичигт бүртгэлийн дугаараа бичнэ.

Дөрөв. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх

- 4.1. Ажил олгогч, сайн дураар даатгуулагч бүр хувийн хэрэгтэй байна.
- 4.2. Бүртгэлийн дугаар олгогдсон даруйд ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийг тусгасан хувийн хэрэг нээж тухай бүр баяжилт хийнэ. Хувийн хэргийн дугаар нь бүртгэлийн дугаартай ижил байна.

- 4.3. Бүртгэлийн дугаар олгогдсон дарааллын дагуу хувийн хэргийг бүртгэнэ.
- 4.4. Хувийн хэрэг нь цахим болон цаасан хэлбэртэй байна.
- 4.5. Хувийн хэрэгт тухайн ажил олгогч, даатгуулагчтай холбоотой баримт бичгийг он, сар, өдрийн дарааллаар эрэмбэлж, дугаарлан бүртгэж авна. Дугаарыг баримт бичгийн баруун доод буланд үзгэн, эсхүл тосон балаар бичнэ.
- 4.6. Хувийн хэрэгт шимтгэл төлөгчийн бүртгэлтэй холбоотой ирүүлсэн баримт бичгүүд болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.4 дэх хэсэгт заасан баримт бичгүүдийг тухай бүр хавсаргана.
- 4.7. Хувийн хэрэг нээх, бүртгэх, хөтлөх үүргийг орлого, шимтгэлийн тасгийн байцаагч хариуцна.
- 4.8. Хувийн хэргийн тухайн хуанлийн жилд хамаарах баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.
- 4.9. Хувийн хэргийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг тухайн Нийгмийн даатгалын газар хариуцна.

Тав. Ажил олгогчийн шилжилт хөдөлгөөн

- 5.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагад бүртгэгдсэн ажил олгогч нь Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ дэх хаяг байршил өөрчлөгдөж өөр аймаг, дүүрэгт шилжихэд дараах баримт бичгийг бүрдүүлж ирүүлнэ:
 - 5.1.1. Ажил олгогчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хуулбарын хамт;
 - 5.1.2. Ажил олгогчийн өөр аймаг, дүүрэгт шилжих тухай хүсэлт
- 5.2. Шилжилт хөдөлгөөн хийлгэх хүсэлтээ өгсөн ажил олгогчийн баримт бичигтэй танилцан шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийнэ.
- 5.3. Ажил олгогч нь нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй бол уг өрийг бүрэн барагдуулсны дараа шилжилт хөдөлгөөнийг хийнэ.
- 5.4. Нийгмийн даатгалын байгууллага нь энэ журмын 5.1.2-т зааснаар шилжин явах хүсэлтээ өгсөн, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогод эзлэх хувь өндөр ажил олгогчийн судалгааг, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах саналын хамт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хагас жил тутамд ирүүлнэ.
- 5.5. Ажил олгогчийн үндсэн харьяалал өөрчлөгдөхгүй, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны төрөл өөрчлөгдөх, шинээр салбар бий болох тохиолдолд харьяалах Нийгмийн даатгалын газар шимтгэл төлөгчөөр бүртгэнэ.
- 5.6. Шимтгэл төлөгч өөр аймаг, дүүрэгт шилжсэн бол хүсэлтийг үндэслэн өр, авлагын тооцоог дуусгасны дараа тухайн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын орлого, шимтгэлийн тасгийн дарга мэдээллийн нэгдсэн санд аль, аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газарт шилжин явсан тухай тэмдэглэж, хасалт хийнэ. Цаасан хувийн хэргийг шилжүүлэхгүй, цахим хувийн хэргийг шилжүүлнэ.
- 5.7. Шилжин очсон аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын газарт шилжин ирснээ бүртгүүлэх хүсэлтийг үндэслэн, шилжин ирсэн тухай тэмдэглэлийг мэдээллийн санд хийнэ.
- 5.8. Шимтгэл төлөлт дуусгавар болсон бол хувийн хэргийг тухайн нийгмийн даатгалын газар нь архивын нэгж үүсгэн хадгална.

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1. Бүртгүүлэхтэй холбоотой баримт бичиг, мэдээллийн үнэн, зөвийг шимтгэл төлөгч бүрэн хариуцна.
- 6.2. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдээлэл ирүүлснээс үүссэн хохирлыг шимтгэл төлөгч хариуцна.
- 6.3. Энэ журмын 2.3-д заасан баримт бичиг болон ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг “Төрийн болон албаны нууцын тухай” хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын байцаагч чандлан хадгална.
- 6.4. Энэ журмыг зөрчсөн, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зөрчил гаргасан албан тушаалтанд “Төрийн албаны тухай” хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.5. Энэхүү журмын 2.1-д заасан хугацаанд нийгмийн даатгалын байгуулагад бүртгүүлээгүй ажил олгогчид “Зөрчлийн тухай” хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

— о О о —