



АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА НАРТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг
Бага тойруу 13/1, Утас: 32 80 30, Факс: (976-11) 32 07 16,
E-mail: undeg@ndaatgal.mn, http://www.ndaatgal.mn

2025.02.05 № 02/262

танай _____-ны № _____-т

**Шилэн дансны зөвлөмж
хүргүүлэх тухай**

Тус газар нь Шилэн дансны тухай хууль холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилладаг бөгөөд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Мэдээллийн технологийн төв, БНСУ дахь ХНХҮ-ний төвийн Нийгмийн даатгалын алба болон харьяа аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын 2023 оны жилийн эцэс, 2024 оны эхний 9 сарын Шилэн дансны цахим хуудасны мэдээлэл байршуулалт, өмнөх онд Үндэсний аудитын газраас шилэн дансны мэдээлэл байршуулалтад өгсөн албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлт, хэрэгжилтэд аудит хийсэн.

Аудитаар шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулаагүй, дутуу мэдээлсэн, хугацаанд нь мэдээлээгүй, сар бүр оруулах мэдээлэл нь бодит мэдээлэл байхад мэдээллийг "Оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлсэн, өмнөх сарын мэдээллийг дараа сард давтан оруулж мэдээлсэн, байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл, сангийн мэдээллийг хооронд нь зөрүүлж мэдээлсэн, И хуулгаас татагдаж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдалд хяналт тавьж, мэдээллийг нягтлаагүй мэдээлсэн, мэдээлсэн хавсралт файлууд нээгдэхгүй байх, хавсралт файлыг огт хавсаргаагүй, хэрэглэгчийн мэдээлэл татаж авах, хэвлэх боломжийг хангаагүй, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажаагүй мэдээ, тайлан, дүгнэлт, биелэлтийг мэдээлсэн, мөн санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын зөвлөмж, албан шаардлагын биелэлт хангалтгүй өмнөх алдаа дутагдал давтан гарч байгаа нь аудитын дүгнэлтээр хязгаарлалттай дүгнэлт авах эрсдлийг бий болгож байна.

Дээрх алдаа дутагдал нь хуулийн хэрэгжилт хангалтгүй, түүнд тавих хяналт сул байгааг харуулахаас гадна хуульд заасан мэдээлэл үнэн зөв, бодитой, иж бүрэн байх, ойлгомжтой байх, тогтоосон хугацаанд тогтмол, шуурхай мэдээлдэг байх зарчмуудыг алдагдуулж хэрэглэгч бодит мэдээллийг хүссэн цаг хугацаанд нь авч чадахгүй байх, хэрэглэгчдэд буруу ойлголт төрүүлэх, удирдлага болон албан хаагч нар хариуцлага, тооцуулах эрсдэлийг дагуулж байна.

Иймд дотоод аудитаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, цаашид давтан гаргахгүй байх, дотоод хяналтыг сайжруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах талаар дараах чиглэл, зөвлөмжийг хүргүүлж байна. Үүнд:

- 1.Аудитаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг арилгах, давтан гаргахгүй байх;
- 2.Шилэн дансны тухай хууль, Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ыг хэрэгжүүлж, хүргүүлсэн зөвлөмж, чиглэлийг сайтар уншиж танилцах, хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- 3.Шилэн дансны цахим хуудсанд нийтлэх мэдээлэл нь Төсвийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдаж авах тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Шилэн

152507022

дансны тухай хуульд нийцсэн байх;

4.Шилэн дансны цахим хуудасны "Суралцахуй" цэсэнд байршуулсан Шилэн дансны цахим хуудасны сургалт, байгууллагын хэрэглэгчийн гарын авлага, видео хичээлтэй танилцах, суралцах;

5.Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан мэдээ, мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд хуулийн хугацаанд нь стандарт, аргачлалын дагуу бүрэн байршуулах, байршуулаагүй мэдээллийг нөхөн байршуулах;

6.Нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын сангийн мэдээ, мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үнэн зөв, хуулийн хугацаанд нь бүрэн байршуулсан эсэхэд тавих дотоодын хяналтыг сайжруулах, тогтмол хяналт тавьж хэвших, ажлын үр дүнг тооцох;

7.Хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж, мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн мэдээлсэн эсэхэд хяналт шалгалтыг хагас, бүтэн жилээр хийж, үр дүнг тооцож ажиллах;

8.Шилэн дансны админ болон мэдээлэл оруулах, хяналт тавих байцаагч, мэргэжилтний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хариуцлагыг нэмэгдүүлэх;

9.Шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг нийтлэхдээ Хувь хүний нууцын тухай хуулиар заасан мэдээллийг мэдээлэхгүй байх, нийлбэр дүнгээр мэдээлэх;

10.Шилэн дансны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн холбогдох албан хаагч нарт хуулийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллах;

11.Цалингийн зардлаас бусад 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ төрөлд мэдээлж байгаа мэдээллийг И хуулгаас татаж байгаа тохиолдолд мэдээллийг дахин нягталж тулгаж хадгалах;

12.Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр төрөлд ажилд томилсон болон чөлөөлсөн тухай, цалин шинэчлэн тогтоосон, зэрэг дэв, удаан жилийн нэмэгдэл зэрэг мэдээлэх ёсгүй мэдээллийг мэдээлэхгүй байх;

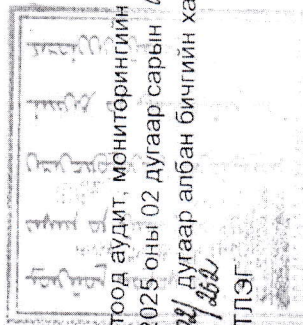
13.Шилэн данс хөтлөлтийн улирал бүрийн тайланг улирлын дараа сарын 10-ны өдрийн дотор тухайн нийгмийн даатгалын газрын цахим хуудас /...ndaatgal.mn/-д байршуулж мэдээлэх зэрэг болно.

Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг мөрдөж ажиллах зөвлөмжийг хавсралтаар хүргүүлсэнийг хэрэгжүүлж ажиллана уу.

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ГАНХУЯГ





Дотоод аудит, мониторингийн газрын
даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 05-ний
өдрийн 02/ дугаар албан бичгийн хавсралт

ШИЛЭН ДАНСНЫ ЦАХИМ ХУУДСАНД ТАВИХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА, НИЙТЛЭГ
СТАНДАРТЫГ МӨРДӨЖ АЖИЛЛАХ ТАЛААРХ ЗӨВЛӨМЖ

№	Тайлангийн нэр	Мэдээлэл оруулах хугацаа	Нийгмийн даатгалын сан	Нийгмийн даатгалын хэлтэс
1. ТӨСӨВ, ГҮЙЦЭТГЭЛ				
1.	Төсвийн байгууллагын төсөв, батлагдсан гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт-Эдийн засгийн ангилал(Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	Нийгмийн даатгалын сангийн батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарыг маягтын дагуу хавсралт файлын хамт	Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарыг маягтын дагуу хавсралт файлын хамт
2.	Төсвийн байгууллагын төсөв, батлагдсан гүйцэтгэл-Хөтөлбөр, зориулалт(Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	Нийгмийн даатгалын сангийн батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хөтөлбөр, зориулалтыг маягтын дагуу хавсралт файлын хамт	Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хөтөлбөр, зориулалтыг маягтын дагуу хавсралт файлын хамт
3.	Санхүүгийн тайлан(Бүтэн жилээр, Хагас жилээр)	Хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Санхүүгийн тайланг (PDF форматаар)-ын хамт	Санхүүгийн тайланг (PDF форматаар)-ын хамт
4.	Хандив, тусламжийн орлого(Бүтэн жилээр, Хагас жилээр)	Хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Хандив, тусламж олгосон байгууллага, хувь хүний жагсаалтыг хавсралт файлын хамт	Хандив, тусламж олгосон байгууллага, хувь хүний жагсаалтыг хавсралт файлын хамт
5.	Хандив, тусламжийн зарцуулалтын тайлан(Бүтэн жилээр, Хагас жилээр)	Хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Зарцуулалтын жагсаалтыг хавсралт файлын хамт	Зарцуулалтын жагсаалтыг хавсралт файлын хамт
6.	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг	Хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан

	урамшуулалд зарцуулсан тайлан(Бүтэн жилээр,Хагас жилээр)	оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор			Байгууллагын батлагдсан эдийн засгийн ангиллын дагуу хавсралт файл (PDF форматаар)-ын хамт
7.	Байгууллагын батлагдсан төсөв (Жил бүр)	Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор		Сангийн батлагдсан төсвийг эдийн засгийн ангиллын дагуу хавсралт файл (PDF форматаар)-ын хамт	Дараа жилийн төсвийн төслийг PDF форматаар
8.	Дараа жилийн төсвийн төсөл (Жил бүр)	Жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор		Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг PDF форматаар; Санхүүгийн нэгдсэн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг оруулна	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг PDF форматаар; Санхүүгийн нэгдсэн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг оруулна
9.	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт(Жил бүр)	Дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор		Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын нэгдсэн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг оруулна	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг оруулна
10.	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлогын мөнгөн гүйлгээ (Сар бүр)	Тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор		Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлогын мөнгөн гүйлгээ бүрийг маягтын дагуу тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор (Санхүүжилт, төвлөрүүлэлт, шимтгэлийн орлого, ташаарсан орлого гэх мэт бүгд)	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлогын мөнгөн гүйлгээ бүрийг маягтын дагуу тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор (Санхүүжилт, ташаарсан орлого гэх мэт бүгд)
11.	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлагын мөнгөн гүйлгээ (Сар бүр)	Тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор		Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг маягтын дагуу тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор (төвлөрүүлэлт, зарууллын гүйлгээ гэх мэт бүгд)	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг маягтын дагуу тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор (төвлөрүүлэлт, зарууллын гүйлгээ гэх мэт бүгд)
12.	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Төсөвт нэмэлт өөрчлөлт орсоноос хойш 7 хоногийн дотор		Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор маягтын дагуу баталгаажсан хавсралт файлын хамт (Өөрчлөлт орсоогүй саруудад "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.)	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор маягтын дагуу баталгаажсан хавсралт файлын хамт (Өөрчлөлт орсоогүй саруудад "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.)
2. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ТЕНДЕР, ХУДАЛДАН АВАЛТ					
1	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт	Дараа сарын 8-ны дотор		Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу оруулна Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу оруулна Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна

	3. БУСАД			гэрээний дүнг нийт жилийн батлагдсан төсвийн дүнгээр мэдээлнэ.
1.	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт(Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	Мэдээлэл байхгүй тул сар бүр "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлнэ.	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг маягтын дагуу сар бүр мэдээлнэ. Тухайн сард орон тоонд өөрчлөлт ороогүй бол тухайн сарын орон мэдээллийг маягтын дагуу оруулна.
2.	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан(Жил бүр)	7 дугаар сарын 1-ний дотор	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг хавсралт файлд PDF форматаар.	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг хавсралт файлд PDF форматаар.
3.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл(Тухай бүр)	Дараа сарын 7-ны дотор	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар. (Албан тушаалтан захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчлөлийг гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана" гэж заасан тул хяналт шалгалт хийх, гэрээ байгуулах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг үйл ажиллагаанд оролцохдоо хуульд заасны дагуу мэдэгдэл гаргах бөгөөд энэ тухайгаа мэдээлнэ) Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
4.	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага	Шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг маягтын дагуу PDF форматаар.	Зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг маягтын дагуу PDF форматаар. (Тушаалаар)

үүсгэсэн шийдвэр(Тухай бүр)	аливаа		зориулж байгаа хөрөнгийг үнийн дүнгээс үл хамааран заавал мэдээлнэ. Тухайлбал: Тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгосон зэрэг хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг тушаал, шийдвэрийн овог, нэрийг харуулахгүйгээр мэдээлж болно))
5.	Тухайн байгууллагын хууль дагуу төвлөрүүлэх дагуу төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг PDF форматаар хавсралт файлаар; Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлнэ.	Шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг PDF форматаар хавсралт файлаар; Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлнэ.
6.	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад шалгалтын дүн (Сар бүр)	Дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Мэдээлэл байхгүй тул сар бүр "Оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлнэ.
7.	Хавсралт файлууд (Сар бүр)	Сар бүр	Мэдээлсэн мэдээллийг хавсралт файлаар PDF форматаар.
8.	Нийгмийн сангаас олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн талаарх мэдээлэл (Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	Мэдээлсэн мэдээллийг хавсралт файлаар PDF форматаар; Байхгүй

Тайлбар: Шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэх бүх мэдээллийг гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан хавсралт файлаар оруулна.

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗАР