



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>

2024.03.20 № 01/558
танай _____-ны № _____-т

Шилэн дансны зөвлөмж
хүргүүлэх тухай

Дотоод аудит, мониторингийн газраас Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2023 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусталх хугацааны Шилэн дансны цахим хуудасны мэдээлэл байршуулалт, өмнөх онд Үндэсний аудитын газраас шилэн дансны мэдээлэл байршуулалтад өгсөн албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлт, хэрэгжилтэд аудит хийж холбогдох тайлан, тоон мэдээ, мэдээллийг хянаж нэгтгэлээ.

Дотоод аудитыг байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан мэдээлэлд үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагааны болон нийгмийн даатгалын сангийн мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд үнэн зөв, хугацаанд нь байршуулсан эсэх, өмнөх онд аудитын дүгнэлтээр шилэн дансны мэдээлэл байршуулалтад өгсөн албан шаардлага, зөвлөмжийг биелүүлсэн эсэхэд түүврийн аргаар анхан шатны баримттай тулгах, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох албан тушаалтнуудтай ярилцлага хийх арга замаар хэрэгжүүлсэн.

Дотоод аудитаар шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулаагүй, дутуу мэдээлсэн, хугацаанд нь мэдээлээгүй, мэдээллийг “оруулах мэдээлэл байхгүй” төлөвөөр мэдээлсэн, өмнөх сарын мэдээллийг дараа сард давтан оруулж мэдээлсэн, байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл, сангийн мэдээллийг хооронд нь зөрүүлж мэдээлсэн, мэдээлсэн хавсралт файлууд нээгдэхгүй байх зэргээр хэрэглэгчийн мэдээлэл татаж авах, хэвлэх боломжийг хангаагүй мэдээллийн чанар хангалтгүй байна.

Дээрх алдаа дутагдал нь хуульд заасан мэдээлэл үнэн зөв, бодитой, иж бүрэн байх, ойлгомжтой байх, тогтоосон хугацаанд тогтмол, шуурхай мэдээлдэг байх зарчмуудыг алдагдуулахаас гадна хуулийн хэрэгжилт хангалтгүй, түүнд тавих хяналт сул байгааг харуулж 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,

1524076693

хүргүүлсэн зөвлөмж, чиглэлийг сайтар уншиж танилцах, хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

3. Шилэн дансны цахим хуудасны “Суралцахуй” цэсэнд байршуулсан Шилэн дансны цахим хуудасны сургалт, байгууллагын хэрэглэгчийн гарын авлага, видео хичээлтэй танилцах, суралцах;
4. 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;
5. Нийгмийн даатгалын байгууллага, нийгмийн даатгалын сангийн мэдээ, мэдээллийг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үнэн зөв, хуулийн хугацаанд нь бүрэн байршуулсан эсэхэд тогтмол хяналт тавьж хэвших, ажлын үр дүнг тооцох;
6. Шилэн дансны мэдээлэлд хяналт тавьж ажиллах ажилтныг томилон ажиллуулах;
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 тухай хууль тогтоомж зөрчсөн холбогдох албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллах;
10. Шилэн дансны хөтлөлтийн тайлан, мэдээг улирал бүр гарган албажуулж Дотоод аудит, мониторингийн газарт ирүүлэх зэрэг болно.

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

ДАРГА  Д.МӨНХЗҮЛ



Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 03 дугаар сарын 18-ний өдрийн
01/58 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		
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	Байгууллагын батлагдсан эдийн засгийн ангиллын дагуу хавсралт файл (PDF форматаар)-ын хамт
8.	Дараа жилийн төсвийн төсөл (Жил бүр)	Жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор	Дараа жилийн төсвийн төслийг PDF форматаар	Дараа жилийн төсвийн төслийг PDF форматаар
9.	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт(Жил бүр)	Дараа оны 4 дүгээр сарын 25-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
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 (Санхүүжилт, төвлөрүүлэлт, ташаарсан орлого, зардал 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 (Цалингийн зардлаас бусад бүх төрлийн гүйлгээ, үйл ажиллагааны төсөөт жилийн нийт өссөн дүнгээр 5 сая төгрөгөөс дээш тусгагдсан бүх гүйлгээг сар бүр ногдох хэсгээр нь мэдээлнэ. Жишээ: Халаалт дулааны зардал жилийн төсөв 6 сая, 1-р сард ногдох зардлын хэмжээ 500 000 гэвэл 1-р сард уг дүнгээр мэдээлнэ.
2. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ТЕНДЕР, ХУДАЛДАН АВАЛТ				
1.	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын	Дараа сарын 8-ны дотор	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу оруулна.Мэдээлэл байхгүй бол

	зүйлийн гүйцэтгэл(Сар бүр)	жагсаалт, авах ажиллагааны төлөвлөгөө (Жил бүр)	Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	"оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	"оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
2.	Худалдан ажиллагааны төлөвлөгөө (Жил бүр)	Худалдан ажиллагааны тайлан(Жил бүр)	Дараа оны 1 дүгээр сарын 15- ны дотор	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг маягтын дагуу оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг маягтын дагуу оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
3.	Худалдан ажиллагааны тайлан(Жил бүр)	Худалдан ажиллагааны тайлан(Жил бүр)	Дараа оны 1 дүгээр сарын 15- ны дотор	Худалдан авах ажиллагааны тайланг маягтын дагуу PDF форматаар; оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	Худалдан авах ажиллагааны тайланг маягтын дагуу PDF форматаар; оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
4.	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө,концессын зүйлийн жагсаалт(Жил бүр)	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө,концессын зүйлийн жагсаалт(Жил бүр)	Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө,концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу PDF форматаар; оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө,концессын зүйлийн жагсаалтыг маягтын дагуу PDF форматаар; оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
5.	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл (Тухай бүр)	Тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор маягтын дагуу оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор маягтын дагуу оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол оруулах мэдээлэл байхгүй төлөвөөр оруулна. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.
3. БУСАД					
1.	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт(Сар бүр)	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 тооны мэдээллийг маягтын дагуу оруулна.
2.	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан(Жил бүр)	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 файл PDF форматаар;	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг хавсралт файл PDF форматаар;
3.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг	Дараа сарын 7-ны дотор	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг

	сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл тухай бүр PDF хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл(Тухай бүр)		сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	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, харууцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана" гэж заасан тул хяналт шалгалт хийх, гэрээ байгуулах, харууцлага 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 гэрээ, концесс, түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр(Тухай бүр)	Шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар. Мэдээлэл байхгүй бол "оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр оруулна.	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;
5.	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх 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.	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 зарцуулж 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))

6.	Худалдан ажиллагаанд аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн (Сар бүр)	Дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Мэдээлэл байхгүй тул сар бүр "Оруулах мэдээлэл байхгүй" төлөвөөр мэдээлнэ.	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг PDF форматаар (Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон Нийгмийн даатгалын байгууллагад хийсэн бусад хяналт шалгалтын дүнг мэдээлнэ);
7.	Хавсралт файлууд (Сар бүр)	Сар бүр	Мэдээлсэн мэдээллийг хавсралт файлаар PDF форматаар;	Мэдээлсэн мэдээллийг хавсралт файлаар PDF форматаар;
8.	Нийгмийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэвэр, төлбөрийн талаарх мэдээлэл (Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	Нийгмийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн талаарх мэдээллийг маягтын дагуу 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