



АЛБАН ЖУРМЫН ДААТГАГЧДЫН  
ХОЛБООНЫ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2017 оны 05 сарын 09 өдөр

Дугаар 02/37

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Албан журмын даатгагчдын холбооны дүрмийн 2.2.2 дахь заалт, Холбооны Удирдах зөвлөлийн 2017 оны 4 дүгээр сарын 26-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МИИС системийг ашиглах нийтлэг журам” –ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.
2. Энэ тушаалын 1-д заасан журмын зарчмыг алдагдуулалгүйгээр өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан журам боловсруулж, мэдээллийн сангаас бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн дагаж мөрдөхийг даатгалын компани болон даатгалын зуучлагч нарт зөвшөөрсүгэй.
3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн сангийн дарга /Т.Шинэцэрэг/ -д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.ЦЭВЭЭНЖАВ

Албан журмын даатгагчдын холбооны  
Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 05 дугаар  
сарын 09-ний өдрийн 02/37 дугаар тушаалын хавсралт



## **МИИС СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

### **Нэг. Ерөнхий зүйл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “.....” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн Жолоочийн хариуцлагын албан журмын даатгал /”жолоочийн даатгал” гэх/-ын үйл ажиллагаа эрхлэж МИИС /Mandatory Insurance Information System/ системийг ашиглах, Жолоочийн даатгалын тухай хуулийн 24.1 дэх хэсэгт заасан Жолоочийн даатгалын мэдээллийн сан /цаашид “мэдээллийн сан” гэх/-гийн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлэх, Албан журмын даатгагчдын холбоо /цаашид “Холбоо” гэх/-той байгуулсан мэдээллийн сан, МИИС системийг ашиглах гэрээний эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

### **Хоёр. Мэдээллийн эх сурвалж**

2.1. Мэдээллийн санд орсон мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг дараах этгээд хариуцна:

- 2.1.1. жолоочийн даатгалын гэрээний /цаашид “даатгалын гэрээ” гэх/ мэдээллийг - МИИС системд гэрээ оруулах эрх бүхий ажилтан;
- 2.1.2. жолоочийн даатгалын тохиолдлын дуудлагын /цаашид “дуудлага” гэх/ мэдээллийг - шуурхай албаны оператор;
- 2.1.3. жолоочийн даатгалын тохиолдлын үзлэгийн /цаашид “үзлэгийн тэмдэглэл” гэх/ тэмдэглэлийг - МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий шуурхай албаны ажилтан;
- 2.1.4. жолоочийн даатгалын тохиолдлын хохирол үнэлгээний дүнг - МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий нөхөн төлбөр хариуцсан ажилтан;
- 2.1.5. жолоочийн даатгалын нөхөн төлбөрийн /цаашид “нөхөн төлбөр” гэх/ мэдээллийг - МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий нөхөн төлбөр хариуцсан ажилтан.

### **Гурав. МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтны эрх, үүрэг**

3.1. МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

- 3.1.1. өөрийн нийлүүлсэн мэдээллийн эх сурвалжид эргэлзээтэй байдал үүссэний улмаас уг мэдээллийг тодруулах, нягтлан шалгах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд даатгуулагч болон холбогдох байгууллагад хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.2. жолоочийн даатгалд ашиглах лавлагаа, мэдээллийг мэдээллийн сангаас авах.

3.2. МИИС системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

- 3.2.1. жолоочийн даатгалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт журмуудыг судалсан байх;
- 3.2.2. мэдээллийн санд үнэн зөв, бүрэн мэдээллийг тухай бүр МИИС системээр нийлүүлэх;



- 3.2.3. өөрийн хариуцсан техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвлэх үйл явцын хурдан шуурхай байдлыг өдөр бүр шалгаж, найдвартай ажиллах шаардлагыг хангасан байх;
- 3.2.4. даатгалын хураамжийг бууруулах зорилгоор нэг өдөр, нэг тээврийн хэрэгсэлд олон удаа гэрээ байгуулаад өмнөх даатгалын гэрээг цуцлахгүй байх;
- 3.2.5. даатгуулагчдад жолоочийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, жолоочийн даатгалтай холбоотой журам, гэрээний нөхцөлийг тодорхой тайлбарлаж өгөх, мэдээллээр хангах;
- 3.2.6. МИИС системд гарсан алдааг тухай бүр Админд мэдэгдэх, засварын явцад хяналт тавьж ажиллах.

#### **Дөрөв. Даатгуулагчаас даатгалын гэрээг байгуулахад шаардагдах бичиг баримт**

- 4.1. Даатгалын гэрээг дараах бичиг баримтыг үндэслэн байгуулна.
  - 4.1.1. даатгуулагч нь хувь хүн бол жолооны үнэмлэх, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэх, гадаадын иргэн бол гадаад паспорт, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, иргэний үнэмлэх;
  - 4.1.2. даатгуулагч нь хуулийн этгээд бол тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, байгууллагын регистрийн дугаар.

#### **Тав. МИИС системийн Админы эрх, үүрэг**

- 5.1. МИИС систем хариуцсан Админ дараах эрх эдэлнэ:
  - 5.1.1. МИИС системийн нэвтрүүлэлт, шинэчлэл, засвар өөрчлөлттэй холбоотой аливаа асуудлыг хариуцаж компанийг төлөөлж Холбооны Мэдээллийн сантай харилцан хамтарч ажиллах;
  - 5.1.2. МИИС системийн шинэчлэл хөгжүүлэлт болон засвар өөрчлөлтийг тухай бүр системийг ашиглаж буй ажилтанд мэдэгдэж, шаардагдах арга хэмжээг авах.
- 5.2. МИИС систем хариуцсан Админ дараах үүрэг хүлээнэ:
  - 5.2.1. компаний ажилтан МИИС системд нэвтрэх шаардлагатай бол нэвтрэх хэрэглэгчийн нэрийг нэг удаа олгож МИИС системд бүртгэх, шаардлагагүй тохиолдол устгах;
  - 5.2.2. компаний ажилтны ажил үүргийн хүрээнд МИИС системд олгогдох эрхийг нээх, хаах асуудлыг МИИС системд бүртгэх;
  - 5.2.3. МИИС системийг ашиглах явцад гарсан алдааг ажилтнаас цаг алдалгүй авч Холбоонд тухай бүр мэдэгдэн шаардагдах арга хэмжээг авах.

#### **Зургаа. Даатгалын гэрээний мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, өөрчлөх, цуцлах**

6.1. Энэ журмын 2.1.1-д заасан ажилтан даатгалын гэрээг даатгуулагчтай байгуулахдаа энэ журмын 4.1 –д заасан бичиг баримтын мэдээллийг мэдээллийн сангаас авсан лавлагаатай тулган шалгаж, даатгалын хураамжийн тооцооллыг нягтлан үзэж, мэдээллийг МИИС системээр мэдээллийн санд оруулна.

6.2. Даатгалын гэрээнд нэр дурдсан жолооч дээр өөр нэр нэмэх, хасах, өөрчлөлт оруулах, гэрээг хүчингүй болгохдоо тухайн тээврийн хэрэгслийн өмчлөгч өөрийн биеэр, эсхүл эрх бүхий байгууллагын бичгээр ирүүлсэн хүсэлт, шийдвэрийг үндэслэн МИИС системээр мэдээллийн санд зохих өөрчлөлтийг оруулна.

- 6.2.1. даатгалын гэрээнд нэр дурдсан жолооч дээр өөр нэр нэмэхэд тухай бүр регистрийн дугаараар мэдээллийн сангаас лавлагаа авч энэ журмын 4.1-д

заасан бичиг баримттай тулган шалгаж мэдээллийг МИИС системээр мэдээллийн санд оруулна;

- 6.2.2. даатгуулагч даатгалын гэрээг хүчингүй болгосон, эсхүл даатгалын компани даатгалын гэрээг хүчингүй болгосон бол зохих өөрчлөлтийг энэ журмын 1 дүгээр хавсралт болох “ МИИС системийн гэрээний гарын авлага”-ын дагуу тухай бүр МИИС системээр хийнэ.

#### **Долоо. Дуудлагын мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, засварлах, устгах**

7.1.Дуудлага хүлээн авсан даруйд МИИС системийн харгалзах талбарыг бөглөж /заавал байх ёстой нь “\*” тэмдэглэгээтэй байна/ дуудлагын мэдээллийг мэдээллийн санд тухай бүр оруулж дуудлагын дугаар авна.

7.2.Мэдээллийн санд байх дуудлагыг засах, устгах бол энэ журмын 2 дугаар хавсралт болох “Даатгалын тохиолдлын дуудлага бүртгэх гарын авлага”-ын дагуу МИИС системээр хийнэ.

#### **Найм. Үзлэгийн тэмдэглэлийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, засварлах, устгах**

8.1.Үзлэгийн тэмдэглэл үйлдсэний дараа МИИС системийн харгалзах талбарыг бөглөж /заавал байх ёстой нь “\*” тэмдэглэгээтэй байна/ холбогдох мэдээллийг мэдээллийн санд тухай бүр оруулна.

8.2.Мэдээллийн санд байх үзлэгийн тэмдэглэлийг засах, устгах бол энэ журмын 3 дугаар хавсралт болох “Даатгалын тохиолдол – үнэлгээний гарын авлага”-ын дагуу МИИС системээр хийнэ.

8.3.Нэг даатгалын тохиолдол дээр олон хохирогч гарсан тохиолдолд хохирогч тус бүр дээр холбогдох мэдээллийг оруулна.

8.4.Зайлшгүй тохиолдолд нөхөн үзлэг хийх бол үзлэгийн тэмдэглэл үйлдэж нөхцөл байдлыг тодорхой бичнэ.

#### **Ёс. Нөхөн төлбөрийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, засварлах, устгах**

9.1.Тээврийн хэрэгслийн нөхөн төлбөрийг даатгуулагчид олгосон даруйд МИИС системийн харгалзах талбарыг бөглөж дуудлагын болон үзлэгийн тэмдэглэл, даатгалын гэрээний болон хохирол үнэлгээний дугаар тус бүрийг үндэслэж нөхөн төлбөрийн мэдээллийг тухай бүр мэдээллийн санд оруулна.

9.2.Бусад хөрөнгийн, амь насны, эрүүл мэндийн нөхөн төлбөрийг даатгуулагчид олгосон даруйд МИИС системийн харгалзах талбарыг бөглөж дуудлагын, үзлэгийн тэмдэглэл, даатгалын гэрээний дугаар тус бүрийг үндэслэн нөхөн төлбөрийн мэдээллийг мэдээллийн санд тухай бүр оруулна.

9.3.Мэдээллийн санд байх нөхөн төлбөрийн мэдээллийг засах, устгах бол энэ журмын 4 дүгээр хавсралт болох “Нөхөн төлбөрийн гарын авлага” –ын дагуу МИИС системээр хийнэ.

#### **Арав. Техник хангамжийн шаардлага**

10.1.Интернет сүлжээний хурд нь 256 Kbps, үүнээс дээш байна.

10.2.Ажилтны ашиглах компьютер core i3 процессор, RAM-2gb, үүнээс дээш үзүүлэлттэй байна. Мөн Mozilla firefox хөгчийг ашиглана.



## **Арван нэг. Хориглох зүйл**

11.1. Энэ журмын хүрээнд явуулах үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно:

- 11.1.1. мэдээллийн сангаас авсан мэдээллийг журамд зааснаас бусад зорилгоор ашиглах, Монгол улсаас авч гарах, гадаад улсад шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, гуравдагч этгээдэд дамжуулах, ашиглуулах болон ямар нэгэн үйлчилгээ явуулах;
- 11.1.2. Төрийн нууцын тухай, Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулиар нууцад хамааруулснаас гадна өөр бусад байдлаар төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах аливаа мэдээ, мэдээллийг хуульд нийцээгүй, зөвшөөрөөгүй хэлбэрээр ашиглах, бусдад тараах, задруулах;
- 11.1.3. мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны талаар буруу, ташаа зар сурталчилгаа явуулах, мэдээлэл өгөх;
- 11.1.4. тээврийн хэрэгслийн сайн дурын даатгалын тохиолдлын нөхөн төлбөрийн мэдээллийг МИИС системээр мэдээллийн санд бүртгэх;
- 11.1.5. бичиг баримтгүй, өөрийн биеэр ирээгүй этгээдэд мэдээллийн сангийн мэдээлэл дамжуулах, үйлчилгээ үзүүлэх.

## **Арван хоёр. Хяналт, хариуцлага**

12.1. Нууц үг алдагдсан болон энэ журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүдэн гарах хохирлыг холбогдох ажилтан хариуцна.

12.2. Энэ журмын зүйл, заалтыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.3. Мэдээллийн сантай тулгалт хийх явцад гарсан зөрүүг тухайн ажилтан хариуцна.

12.4. Энэ журмын биелэлтэд програм хангамж хариуцсан ажилтан, салбарын захирал, албадын ахлах менежерүүд өөрийн эрх хэмжээ, үүргийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.