



УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ ХХК-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ,
ШАЛГАЛТЫГ 2025 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 оны 04 дүгээр сарын 03

Улаанбаатар хот

Д/д	Хийж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн
1	2	3	4	5
1.	Байгууллагын Дотоод хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах.	2025.04.01-2025.04.03	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн сайжирна	Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Т.Энхмаа
2.	Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт хийх ажлын “Удирдамж” боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын Ажлын хэсгийн бэлтгэл ажил хангах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Тухай бүр		
3.	Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам боловсруулан батлуулах	I улиралд		
4.	Байгууллагын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтэд дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах.	II, IV улиралд		
5.	Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлын чиглэлээр байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангуулсан эсэх, Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд дүгнэлт гаргах.	II, IV улиралд		
6.	Байгууллагын төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт ажлын чиг үүрэгт нийцэж буй эсэх, ажлын байрны стандартад хяналт, үнэлгээ хийх.	IV улиралд		
7.	Байгууллагын түр суурьшуулах байруудын ашиглалт, түрээслэгч оршин суугчид болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудын гэрээний хэрэгжилтэд дотоод хяналт, шалгалт хийх, зөвлөмж дүгнэлт	IV улиралд		Ажлын хэсэг

	гаргаж холбогдох хэлтэс, албадад хүргүүлэх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах.		Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн сайжирна	Ажлын хэсэг
8.	Түр суурьшуулах түрээсийн байрны орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт гарган удирдлагад тайлагнах.	IV улиралд		
9.	Байгууллагын өмчийн бүртгэл, тооцоо, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт гаргах.	II, IV улиралд		
10.	Хөрөнгө оруулалтын ажил, Худалдан авах ажиллагаанд хяналт, үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган удирдлагад тайлагнах.	II, IV улиралд		Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Т.Энхмаа
11.	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, цаг бүртгэлийн системийн бүртгэлд хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гарган удирдлагад тайлагнах.	II, IV улиралд		
12.	Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын биелэлтийг тухай бүрт илтгэх хуудсаар удирдлагад тайлагнаж, үйл ажиллагааны зөрчил, дутагдал арилгах.	Тухай бүрт		

ТАНИЛЦСАН:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ПҮРЭВСҮРЭН

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.БАЛЖИННЯМ

БОЛОВСРУУЛСАН:
ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Т.ЭНХМАА