

“Tasdiqlayman”
O‘zbekiston texnik jihatdan
tartibga solish agentligi direktori
A. R. Jumanazarov

“ 10 ” 10 2024 yil

O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining
Moliyaviy ichki audit xizmati to‘g‘risida
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

Ushbu Nizom **O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi** (keying o‘rinlarda –Agentlik)ning **Moliyaviy ichki audit xizmatining** maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari hamda ularning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

ichki audit xizmati — agentlikda ichki audit faoliyatini amalga oshiruvchi hamda boshqa tarkibiy tuzilmalardan mustaqil tarkibiy bo‘linma;

ichki audit faoliyati — agentlikda budget intizomini mustahkamlash, budget to‘g‘risidagi qonunchilik buzilishi holatlarining oldini olish, budget tizimi budjetlari hamda qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa manbalardan foydalanish samaradorligini baholashga qaratilgan mustaqil faoliyat;

ichki audit obekti — ichki audit tadbiri amalga oshirilishi nazarda tutilgan agentlikning markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, tizim tashkilotlari hamda tasarrufidagi budget tashkilotlari;

ichki audit tadbiri — ichki audit ob‘ektlarida Ichki audit xizmati maqsadlariga erishishga qaratilgan Ichki audit xizmati xodimi tomonidan amalga oshiriladigan jarayon.

3. Moliyaviy ichki audit xizmati o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, agentlik buyruqlari, farmoyishlari va topshiriqlariga, shuningdek, ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiradi.

4. Ichki audit xizmati agentlikda ichki audit faoliyatini amalga oshirishga mas‘ul hisoblanadi.

5. Ichki audit xizmati agentlikning asosiy faoliyati natijalariga javobgar hisoblanmaydi hamda ularga asosiy faoliyat yo'nalishidan tashqari funksiyalarning yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Ichki audit xizmati tomonidan ichki audit maqsadlari va vazifalarini amalga oshirish uchun ichki audit ob'ektlarida, shu jumladan, fuqarolar ishtirokidagi audit tizimi orqali aniqlangan ob'ektlarda ichki audit tadbirlarini o'tkazadi, natijalarini rasmiylashtiradi hamda taklif va tavsiyalar tayyorlaydi.

Ichki audit tadbirlari agentlik rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ichki audit xizmati yillik rejasi va Hisob palatasi taqdim etgan risk-tahlillariga asosan majburiy tartibda o'tkaziladi. Bunda ichki audit yillik rejasiga kiritiladigan ichki audit tadbirlari majburiy tartibda Hisob palatasi bilan kelishiladi.

7. Ichki audit xizmati xodimlari tomonidan ichki audit tadbirlari ichki auditning milliy standartlari va ichki audit tadbirlarini o'tkazish qo'llanmasi asosida o'tkaziladi.

2-bob. Agentlikning Ichki audit xizmatini tashkil etish

8. Ichki audit xizmati agentlik markaziy apparatida mustaqil tarkibiy tuzilma sifatida tashkil etiladi.

9. Ichki audit xizmati bevosita agentlik direktoriga bo'ysunadi hamda bevosita direktorga hisobdordir.

Ichki audit xizmati faoliyatiga agentlikning boshqa mansabdor shaxslari, shuningdek, boshqa davlat organlari, tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslari aralashuviga yo'l qo'yilmaydi.

10. Ichki audit xizmatining xodimi lavozimiga ichki audit bo'yicha milliy malaka sertifikatiga ega bo'lgan shaxslar qabul qilinadi. Malaka sertifikatiga ega bo'lmagan shaxslarning ichki audit xizmatining xodimi lavozimiga ishga qabul qilishga hamda ularning ushbu tizimlarda faoliyat yuritishiga yo'l qo'yilmaydi.

11. Ichki audit xizmati xodimiga quyidagi hollarda ichki audit tadbirlarida ishtirok etishga yoki ushbu tadbirlarni o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi:

Ichki audit tadbirini o'tkazish nazarda tutilgan nazorat tadbiri ob'ektida shaxsiy yoki mulkiy manfaatlari bo'lsa;

nazorat ob'ektida ishlagan davri shu ob'ektda o'tkazilishi rejalashtirilgan ichki audit tadbirlari bilan qamrab olingan bo'lsa;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka sabab bo'ladigan boshqa holatlar mavjud bo'lsa.

3-bob. Ichki audit xizmati vazifalari va funksiyalari

12. Ichki audit xizmatining asosiy maqsadi agentlikda budget intizomini mustahkamlash va budget to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlarini profilaktika qilish, budget xarajatlarining samaradorligi va natijadorligini baholash hamda ichki audit faoliyati sohasidagi hujjatlar ijrosini ta'minlashdan iborat.

13. Quyidagilar Ichki audit xizmatining asosiy vazifalari hisoblanadi:

budget to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga rioya etilishini tahlil qilish va baholash, budget hisobining yuritilishi hamda moliyaviy hisobotlar shakllantirilishini o'rganish orqali budget intizomini mustahkamlash;

masofaviy nazoratni qo'llagan holda, budget mablag'laridan maqsadsiz va samarasiz foydalanish xavflarini aniqlash, minimallashtirish, ularni sodir etishga imkoniyat yaratuvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish orqali budget to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari profilaktikasini amalga oshirish;

rivojlantirish dasturlarining samaradorligi natijalarini tahlil qilish va baholash, mavjud resurslardan oqilona foydalanish orqali budget xarajatlarining samaradorligi va natijadorligini oshirish;

agentlik va uning tizim tashkilotlarini moliyalashtirish jarayoniga axborot texnologiyalari tatbiq etilishini baholash orqali ulardan foydalanish samaradorligini o'rganish va rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

14. Ichki audit xizmati o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) budget to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga rioya etilishini tahlil qilish va baholash, budget hisobining yuritilishi hamda moliyaviy hisobotlar shakllantirilishini o'rganish orqali budget intizomini mustahkamlash bo'yicha:

budget tizimi budgetlari mablag'lari hisobidan moliyalashtirish jarayonini, ya'ni xarajatlar smetasi va jamlanma xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi, shtatlar jadvali hamda ularga qo'shimcha hujjatlarni tuzish, tasdiqlash va ijro etish tartibi va jarayonlarini o'rganadi va baholaydi;

budget tizimi budgetlari mablag'larining ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lgan maqsadlarga yo'naltirilishini o'rganadi;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga rioya etgan holda, to'lovlar amalga oshirilishini tahlil qiladi;

budjetdan ajratiladigan mablag'lar normativlarga muvofiq xarajatlar smetasiga kiritilishini o'rganadi;

xodimlarning belgilab qo'yilgan cheklangan umumiy soniga, xodimlarning toifalari o'rtasidagi o'zaro nisbat normativlariga, namunaviy shtat normativlariga, budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalarini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibiga rioya etilishini o'rganadi;

ko'rsatilayotgan davlat xizmatlari turlari va sifatini o'rganish orqali mablag'lar iqtisod qilinishi va maqbullashtirilishi bo'yicha taklif tayyorlaydi;

moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi, asoslanganligi, to'liqligi hamda to'g'ri shakllantirilganligini o'rganish orqali ular yuzasidan rahbariyatga ishonchli ma'lumotlar taqdim etadi;

asossiz debitor va kreditor qarzdorliklarga yo'l qo'ymaslik yuzasidan mavjud debitor va kreditor qarzdorliklar holati va ularning kelib chiqish sabablari hamda manbalarini o'rganish orqali barcha turdagi debitor va kreditor qarzdorliklarni qisqartirish va ularning yuzaga kelishiga yo'l qo'ymaslik choralarini ko'rish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

aktivlardan foydalanish va ularning saqlanishini baholash orqali ularni doimiy butligi va ishga yaroqliligini o'rganadi hamda ularning natijalari yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari statistikasini yuritadi va ular yuzasidan agentlik direktorini xabardor qilib boradi;

davlat xaridlarida qonunchilik hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etilishini hamda xarid komissiyalari faoliyatini o'rganadi;

xarid qilingan tovarlar maqsadga muvofiqligi, to'g'ri kirim qilinishi, ulardan maqsadli va samarali foydalanilishini o'rganadi;

xo'jalik shartnomalarini bajarmaganlik yoki tegishli darajada bajarmaganlik uchun taraflarning javobgarliklari bajarilishini o'rganadi;

faoliyat va uni moliyaviy ta'minlashni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etmaslik holatlari mavjudligi ehtimolini o'rganadi;

budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari bo'yicha o'z vakolatlari doirasida tushuntirish va tavsiyalar beradi;

ichki audit tadbiri natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan kiritilgan taklif va tavsiyalar bajarilishini nazorat qiladi;

davlat moliyaviy nazorat organlari hamda boshqa vazirlik va idoralarning ichki audit xizmatlari bilan hamkorlik qiladi;

moliya-buxgalteriya xodimlari tarkibini mustahkamlash masalalari bo'yicha tavsiyalar tayyorlaydi;

b) masofaviy nazoratni qo'llagan holda, budjet mablag'laridan maqsadsiz va samarasiz foydalanish xavflarini aniqlash, minimallashtirish, ularni sodir etishga imkoniyat yaratuvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish orqali budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari profilaktikasini amalga oshirish bo'yicha:

masofaviy nazoratni keng ko'lamda qo'llash, zamonaviy axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi vositasida nazorat obektlari va yo'nalishlarini aniqlash yo'li bilan ichki audit tadbirlari samaradorligini oshiradi;

xavf tahlilini amalga oshirish orqali mablag'lardan samarasiz foydalanish holatlarining oldini olish va ularni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi;

moliyaviy ta'minlashni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlardagi o'zaro nomuvofiqliklar, kamchiliklar va bo'shliqlarni aniqlash orqali ularni bartaraf etish va takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi;

davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan o'tkazilgan ichki audit va tashqi audit natijalari bo'yicha aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlariga kelgusida yo'l qo'ymaslik va oldini olish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

budjet tashkilotlarida budjet mablag'lari boshqarilishi va budjet hisobi yuritilishini maxsus avtomatlashtirilgan dasturiy mahsulotlar vositasida monitoring qiladi;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qiladi;

budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari profilaktikasi va ularning oldini olishni nazarda tutadigan istiqbolli yo'nalishlar bo'yicha takliflar beradi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish jarayonida agentlik vazifalarining to'liq hajmda, o'z muddatida va sifatli bajarilishini, iqtisodiy tejamkorlik, moliyaviy maqsadga muvofiqlik nuqtai nazaridan ko'rib chiqadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarning oldini olish maqsadida masofaviy nazoratning maxsus modullarini ishlab chiqish va dasturiy majmualarga joylashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

sohaga oid seminarlar, treninglar va boshqa shu kabi tadbirlarda ishtirok etadi va/yoki ularni tashkil qiladi;

v) rivojlantirish dasturlarining samaradorligi natijalarini tahlil qilish va baholash, mavjud resurslardan oqilona foydalanish orqali budjet xarajatlarining samaradorligi va natijadorligini oshirish bo'yicha:

agentlikning rivojlantirish dasturlarining samaradorlik (maqsadli) indikatorlari ijrosi natijalarini tahlil qiladi va baholaydi hamda sohaga taalluqli samaradorlikning yangi indikatorlarini joriy etish yuzasidan takliflar kiritadi;

davlat qarzi va grantlar hisobidan amalga oshirilayotgan loyihalarning natijadorligini o'rganadi;

ijtimoiy va ishlab chiqarish infratuzilmasini rivojlantirish dasturiga kiritilgan ob'ektlarda amalga oshirilayotgan qurilish ishlarini monitoring qiladi;

agentlikning vazifalarini bajarish uchun shakllantirilgan tarkibiy tuzilma va uning tarkibidagi lavozimlar, bo'ysunuv va hisobdorlikni yaxshilash bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

agentlik va uning tizim tashkilotlarining takrorlanuvchi va samarasiz vazifa hamda funksiyalarini aniqlash va baholash orqali ularni optimallashtirish, davlat-xususiy sheriklik asosida faoliyat yuritishni yo'lga qo'yish yoki to'liq xususiy sektorga o'tkazish bo'yicha taklif va tavsiyalar beradi;

mavjud moddiy, moliyaviy va inson resurslaridan samarali foydalangan holda yuqori natijadorlikka erishish, xususan, qo'shimcha faoliyatni tashkil etish orqali budjetdan tashqari jamg'armalarga daromadlarni shakllantirish va oshirish imkoniyatlari bo'yicha taklif kiritadi;

budjetdan tashqari jamg'armalarni shakllantirish va ulardan foydalanish yuzasidan tahlillar o'tkazish orqali daromadlarni oshirish va mablag'lardan oqilona foydalanish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

budjet tizimi budjetlaridan subsidiyalar ajratilishi maqsadga muvofiqligini, ajratilayotgan subsidiyalarning maqsadlilikini va manzilliligini hamda samaradorligini baholaydi;

g) agentlikni moliyalashtirish jarayoniga axborot texnologiyalari tatbiq etilishini baholash orqali ulardan foydalanish samaradorligini o'rganish va rivojlantirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish bo'yicha:

dasturiy ta'minotlar va axborot texnologiyalarining tatbiq etilish holatini baholaydi hamda agentlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga mosligini o'rganadi;

dasturiy ta'minotlardan olinadigan moliyaviy ma'lumotlar to'g'ri va to'liq shakllanganligini baholaydi;

dasturiy majmualardan foydalanish tartiblari, bosqichlari va jarayonlari samaradorligini baholash orqali ularni maqbullashtirish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya va raqamli texnologiyalarni tatbiq etish orqali faoliyatning yanada samarador va natijador bo'lishini ta'minlashga qaratilgan takliflar tayyorlaydi.

4-bob. Ichki audit xizmatining huquq va majburiyatlari

15. Ichki audit xizmati o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Ichki audit faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni elektron, og'zaki va yozma shaklda so'rash va olish;

istisno tariqasida, Markaziy bank va tijorat banklaridan budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning budjet va davlat qarzi mablag'larining harakatiga doir ma'lumotlarini markazlashgan tartibda so'rab olish;

o'z vakolatlarini mustaqil ravishda, faqat qonunchilik hujjatlariga bo'ysungan holda amalga oshirish;

o'ziga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun real vaqt rejimida davlat organlari va tashkilotlarning ma'lumotlar bazasidan foydalanish;

ichki audit ob'ekti mansabdor shaxsi hamda nazorat tadbiri o'tkazilayotgan sohaga mas'ul bo'lgan shaxslardan yuzaga kelayotgan masalalar bo'yicha tushuntirish olish;

ichki audit obektlarining tegishli xodimlaridan nazorat tadbirlari natijalari bo'yicha hujjatlarni imzolashni so'rash;

davlat moliyaviy nazorat organlari bilan nazorat ob'ekti faoliyatiga doir ma'lumotlarni almashish;

ichki audit faoliyatini amalga oshirishda maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun agentlik va tizimdagi mutaxassislarni jalb etish;

ichki audit tadbirlarini o'tkazish maqsadida qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlanmagan hollarda, nazorat ob'ektining barcha binolariga, shuningdek, elektron va qog'oz arxivlari hamda dasturiy majmualariga kirish va ulardan foydalanish;

agentlik tomonidan chaqiriladigan moliyaviy-iqtisodiy masalalarga tegishli yig'ilishlarda ishtirok etish;

jinoyat alomatlari aniqlangan hollarda, kassa va kassa binolari, omborlar, arxivlar va boshqa binolarni muhrlash, qalbakilashtirish, soxtalashtirish va boshqa suiste'molliklar alomatlari aniqlangan taqdirda, nazorat ob'ektidan tegishli hujjatlarni olib qo'yish, shuningdek, agentlikning mansabdor shaxslaridan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va hisob-kitoblar xatlovdan o'tkazilishini talab qilish;

ichki audit faoliyati natijalarini qayd etish uchun texnik vositalardan, shu jumladan, audio-foto va video qayd etish vositalaridan foydalanish;

Ichki audit xizmati xodimi bilan maoliyaviy nazorat tadbirlarini o'tkazishga yo'l qo'yilmaydigan holatlar yuzaga kelgan taqdirda, ichki audit tadbirini o'tkazishni rad etish, to'xtatish;

agentlik tizimidagi moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo'yicha tuzilmalar bilan hamkorlikda xodimlarning moliyaviy savodxonligini oshirishga qaratilgan uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

ichki audit faoliyatiga taalluqli bo'lgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun direktorga kiritish.

Ichki audit xizmati qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

16. Ichki audit xizmati:

ichki audit faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etish, o'z vakolat doirasidan chetga chiqmaslik;

ichki audit tadbirlarini xolis, subektiv fikrlarning ta'sir qilishiga yo'l qo'ymagan holda amalga oshirish;

ichki audit xizmati obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan harakatlarni amalga oshirmasdan hamda odob-axloq qoidalariga rioya etgan holda ichki audit tadbirlari o'tkazilishini ta'minlash;

aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari, moliyaviy xato va kamchiliklar, maqsadsiz va noqonuniy xarajatlar, pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklar kamomadi yuzasidan to'g'ridan-to'g'ri direktorga xabar berish;

jinoyat alomatlari, korrupsiyaga doir huquqbuzarliklar alomatlari (shu jumladan, ichki audit tadbirini amalga oshirgan shaxslar tomonidan) aniqlangan taqdirda, tegishli choralar ko'rish (hujjatlashtirish, oldini olish choralari ko'rish) va huquqni muhofaza qiluvchi organlarga materiallarni yuborish yuzasidan direktorni xabardor qilish;

ichki audit faoliyati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, asosiligi, xolisligi va to'liqligini ta'minlash;

ichki audit faoliyatini amalga oshirishda axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish;

ichki audit tadbirlari natijalarini belgilangan tartibda rasmiylashtirish;

olingan hujjatlarning but saqlanishi va qaytarilishini ta'minlash;

muntazam ravishda ichki audit tadbiri natijalari yuzasidan direktorga ma'lumotlar kiritish;

«Davlat auditi» dasturiga ichki audit tadbirlari rejalari kiritilishini, barcha ichki audit tadbirlari ro'yxatdan o'tkazilishini va ularning natijalari, budjet xarajatlari va rivojlantirish dasturlarining maqsadli indikatorlari ijrosini baholash natijalari kiritilishini ta'minlash;

budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlarini, ularni sodir etishga imkoniyat yaratuvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida ichki audit obektlariga bajarilishi majburiy bo'lgan ko'rsatmalar kiritish;

bir ish kuni ichida o'zi aniqlagan va vakolati doirasida hal etish imkoni bo'lmagan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari yuzasidan Bosh prokuratura huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining Davlat moliyaviy nazorati inspeksiyasini xabardor qilish;

xo'jalik shartnomalarini bajarmaganlik va tegishli darajada bajarmaganlik uchun "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonunida nazarda tutilgan javobgarlik choralarini qo'llash uchun Bosh prokuratura huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining Davlat moliyaviy nazorati inspeksiyasini xabardor qilish;

ichki audit tadbirida aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlarini bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini monitoring qilib borish;

ichki audit tadbirlarini o'tkazish vaqtida so'ralgan hujjat va materiallarni agentlik mansabdor shaxslari tomonidan taqdim etmaslik holatlari bo'yicha dalolatnomalar tuzish;

ichki audit obekti mansabdor shaxslarining tushuntirishlar berish va ichki audit tadbiri natijalari bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlarni imzolashdan bosh tortganliklari to'g'risida dalolatnoma tuzish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga qat'iy rioya qilish;

davlat, tijorat va xizmat sirlarini oshkor etmaslik;

belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarishda korrupsiya holatlarining, shu jumladan, manfaatlar to'qnashuvining oldini olish choralarini ko'rish;

ish yuritishni belgilangan tartibda olib borish, ichki audit tadbirlari bo'yicha to'plangan hujjatlarning nusxasini qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatda saqlash hamda hisobini yuritish;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi va O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligiga o'z faoliyati yuzasidan so'ralgan boshqa ma'lumotlarni taqdim etish bo'yicha majburiyatlarga ega.

Ichki audit xizmati tizimga qarashli xo'jalik hisobidagi muassasa va tashkilotlarning moliya-xo'jalik faoliyatini ham monitoring qilish huquqiga ega.

Ichki audit xizmati qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

5-bob. Ichki audit xizmatining hisobdorligi

17. Ichki audit xizmati agentlik direktoriga hisobdordir.

18. Ichki audit xizmati tomonidan Iqtisodiyot va moliya vazirligiga ichki audit xizmati faoliyati natijalari yuzasidan hisobot choragidan keyingi oyning 20 sanasigacha choraklik hisobot hamda hisobot yilidan keyingi yilning 25 yanvariga qadar yillik hisobot taqdim etiladi.

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

19. Ushbu Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

(Ustavning)



(Kaviratsiya)

