

«Ўзстандарт» агентлигининг Ижро этувчи органлар ва тузилмалар ишини назорат қилиш ва баҳолаш ички аудити бошқармаси тўғрисида НИЗОМ

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Техник жиҳатдан тартибга солиш, стандартлаштириш, сертификатлаштириш ва метрология тизимларини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 2018 йил 12 декабрдаги ПҚ-4059-сон Қарорига мувофиқ «Ўзстандарт» агентлигининг Ижро этувчи органлар ва тузилмалар ишини назорат қилиш ва баҳолаш ички аудити фаолиятини ташкил этишга қўйиладиган ягона талабларни ҳамда унинг ишини ташкил этишнинг методологик асосларини белгилайди.

2. «Ўзстандарт» агентлигининг Ижро этувчи органлар ва тузилмалар ишини назорат қилиш ва баҳолаш ички аудити бошқармаси (кейинги ўринларда - «**Бошқарма**» деб юритилади) Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлигининг (бундан буён матнда «**Агентлик**» деб юритилади) мустақил таркибий тармоғи ҳисобланади ва бевосита Бош директорга бўйсунди.

3. Бошқарма ўзининг фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, Қонунлари ва Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Палаталарининг Қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Қарорлари ва Фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги тўғрисидаги низом, агентлик Ҳайъатининг қарорлари, агентлик бош директорининг буйруқлари ва фармойишлари, шунингдек мазкур Низом талаблари асосида амалга оширади.

II. БОШҚАРМАНING АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

4. Қуйидагилар Бошқарманинг асосий вазифалари ҳисобланади:

- «Ўзстандарт» агентлиги Бош директорини ишончли ахборот билан таъминлаш ва ички аудит амалга оширилиши натижалари бўйича Агентликнинг ижро этувчи органлар ва тузилмалари фаолиятини такомиллаштиришга доир таклифларни тайёрлаш;

- ички аудит жараёнида аниқланадиган камчиликларни бартараф этиш юзасидан Агентликнинг ижро этувчи органлар ва тузилмаларга тавсияларни тезкорлик билан киритиш, уларнинг бартараф этилишини назорат қилиш.

5. Қуйидагилар Бошқарманинг асосий функциялари ҳисобланади:

- Агентлик ҳамда унинг тизимидаги корхона ва ташкилотлар фаолияти самарадорлигини белгиланган тартибда баҳолаш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалари фаолиятини назорат қилиш, мувофиқлаштириш, услубий ва амалий ёрдам кўрсатиш ҳамда ички аудит ўтказишда соҳага оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, агентликнинг Ҳайъати қарорлари ва иш режалари, Бош директорнинг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмалари ижросини ўрганиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларида коррупция кўринишларига йўл қўймаслик борасидаги фаолиятни таҳлил қилиш, камчилик ва ҳуқуқбузарликларни барвақт аниқлаш, уларнинг содир этилишига имкон берган сабаб ва шарт-шароитларни ўрганиш;

- хизмат вазифаларини бажариши муносабати билан ёки фаолиятига тўсқинлик қилиш мақсадида ходимга ёки унинг яқин қариндошларига тухмат қилиниши, жисмоний зўрлик ишлатилиши ёки мулкига шикаст етказилиши, иғво уюштирилиши мумкин бўлган таҳдидларни ўрганиш, хавфни бартараф этиш ва айбдор шахсларни жавобгарликка тортиш бўйича таклиф киритиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларига ишга қабул қилинаётган номзодларни, шунингдек, раҳбарлик, юқори ва кенг хажмли лавозимларга захирага киритиш ва ушбу лавозимларга тайинлашда ходимларни шахсини ҳамда ошна-оғайнигарчилик, маҳаллийчилик, таниш-билишчилик вазиятларини ўрганиш;

- ходимлар, айниқса, ёш мутахассисларга иш фаолиятини олиб бориш учун зарур шароитлар яратилганлиги, уларнинг фаолияти тўғри йўлга қўйилганлиги, жамоада соғлом муҳит шакллантирилганлиги, ходимлар ўртасида ножўя хатти-харакатларнинг олдини олишга қаратилган тадбирларнинг тизимли ташкил этилганлигини ўрганиш, натижалари бўйича камчиликларни бартараф қилиш ва фаолиятни такомиллаштириш юзасидан таклиф киритиш;

- ходимлар масъулиятини янада ошириш, уларнинг касб одобномасига қатъий риоя қилишларини таъминлаш, ходимлар орасида хизмат мавқеини суистеъмол қилиш, коррупция ва бошқа салбий иллатларга йўл қўймаслик, турли ножўя хатти-харакатлар содир этилишининг олдини олишга қаратилган профилактик тадбирлар ўтказиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалари ходимлар томонидан меҳнат ёки ижро интизоми бузилганлиги ҳақида маълумотлар ёхуд ўз хизмат вазифасини суистеъмол қилиш, хатти-харакатларидан эътирозлар ва мурожаатлар ҳамда аноним кўринишдаги ҳабарлар келиб тушганда раҳбар буйруғига асосан хизмат текширувларини ўтказиш;

- фуқароларни қабул қилиш, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини ўрганиб чиқиш;

- қонунчиликни тарғиб қилиш, жамиятда ҳуқуқий маданиятни юксалтириш, идоравий ва норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда иштирок этиш;

- ходимлар малакасини ошириш юзасидан тадбирлар ўтказиш, ижобий иш тажрибаларини ўрганиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалари Давлат бюджети маблағлари ва бюджетдан ташқари жамғармалари маблағларидан фойдаланишда қонунчиликка риоя этилишини ўрганиш;

- меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича белгиланган разрядларга, лавозим маошлари, устамалар, иш ҳақига қўшимчалар ва бошқа тўловлар миқдорларига риоя этилиши ўрганиш;

- тузилган хўжалик шартномаларининг қонун ҳужжатларига мувофиқлигини ўрганиш;

- тасдиқланган бизнес-режаларини бажарилишини, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисобнинг ҳолатини, солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар тўғри ҳисоблаб чиқилиши ва тўланишини, молия-хўжалик фаолиятини амалга

оширишда қонун ҳужжатларига риоя этилишини, активларнинг ҳолатини ўрганиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалариасосий воситаларни инвентаризация ўтказиш йўли билан бухгалтерия ҳисоботига қиёслаш;

- бухгалтерия ҳисобини юритишда ва молиявий ҳисоботни тузишда методик ёрдам бериш, уларга молия, солиқ, банк қонунлари ва бошқа қонун ҳужжатлари масалалари бўйича маслаҳатлар бериш;

- Аниқланган тизимли ва характерли молиявий ҳуқуқбузарликларни таҳлил қилиш ва уларни бартараф этиш бўйича таклиф киритиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларисоҳа бўйича фаолиятларини таҳлил қилиш, таҳлил натижаларида соҳани ривожлантириш дастурларни ишлаб чиқишда таклиф киритиш;

- техник жихатдан тартибга солиш, стандартлаштириш, метрология, сертификатлаштириш ва аккредитатлаштириш соҳаларида белгиланган вазифаларни ва амалга оширилган ишларни таҳлил қилиш ҳамда халқаро тажрибани ўрганган ҳолда соҳани ривожлантириш, ҳуқуқни қўллаш амалиёти ва агентлик фаолиятини такомиллаштиришқонунчиликни ўзгартириш бўйича тегишли бошқармалар билан биргаликда таклифларни ишлаб чиқишда қатнашиш;

- тизимли таҳлил асосида агентликнинг иш режаларига таклифлар киритиш, Бошқарманинг иш режасини тузиш ва ижросини таъминлаш;

- Агентлик Бош директори топшириғига кўра бошқа вазифаларни амалга ошириш;

6.Бошқарма ўз ваколатлари доирасида бошқа вазифа ва функцияларни ҳам қонунчилик асосида амалга ошириши мумкин.

III. БОШҚАРМАНИНГ ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

7. Бошқарма ўз зиммасига юклатилган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- вазифалар доирасида, агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларидан ҳужжатларни (шу жумладан: статистика ва бошқа маълумотларни, ҳисоботларни ва таҳлилий материалларни, бухгалтерия ва банк ҳужжатларини, ходимлар тўғрисидаги маълумотлар ва бошқа ҳужжатлар) сўраш, беришни талаб қилиш ва қаршиликларсиз олиш;

- халқаро конференциялар, конгресслар, симпозиумлар ва йиғилишлар ишида, шунингдек ахборот-таҳлилий тадқиқотлар халқаро лойиҳаларида қатнашиш;

- Бошқарма ваколатига кирувчи масалалар бўйича республика вазирликлари, идоралари, бошқарув ва ҳокимият маҳаллий органлари, хорижий давлатлар тадқиқот ва статистика ташкилотлари билан ёзишмалар олиб бориш;

- «Интернет» ва бошқа ахборот тармоқларига уланиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларидан мутахассисларни ўтказиладиган ўрганиш ва аудитларга жалб қилиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалари фаолиятини назорат қилиш ва баҳолаш жараёнида шаффофликни таъминлаш мақсадида: давлат назоратини амалга ошириш, сертификатлаштириш, инспекция назоратини ўтказиш, аккредитатлаштириш, давлат қиёслов кўригидан ўтказиш ва бошқа йўналишларда кўзатувчи эксперт сифатида қатнашиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмалари раҳбарлари ходимларидан тушинтириш хатлари олиш;

- Агентликнинг ижро этувчи органлари ва тузилмаларида ўтказилган текшириш ва ўрганишлар натижалари бўйича маълумотномалар расмийлаштириш;

- ички аудитни ўтказиш жараёнида талаб этилган ҳужжатлардан нусха олиш;

- Бошқарма ходимлари ўзига юкланган вазифа ва функцияларни сифатли ва тўлақонлик билан амалга ошириш мақсадида соҳа йўналишларида малака оширишга ва хорижий тажрибани ўрганишга бориш;

- Агентлик аттестация комиссиясида аттестациядан ўтувчи ходимларнинг шахси ва хизмат вазифаларига муносабатини ҳамда эгаллаб турган лавозимларга мувофиқлигини ўрганиш, натижаларини комиссия аъзолари билан муҳокама қилиш;

8. Бошқарма қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

9. Бошқарма ўз зиммасига юклатилган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидагиларга мажбур:

- ички аудитни амалга оширишда мазкур Низом ва бошқа қонун ҳужжатлари талабларига риоя қилиш;

- ички аудитни амалга оширишда олинган ахборотнинг махфийлигига риоя қилиш.

IV. БОШҚАРМАГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

10. Бошқарма ходимлари Агентлик тизимида ва бухгалтерия ҳисоби, аудит, молия ёки солиқ назорати соҳасида камида 3-5 йил иш стажига ва олий маълумотга эга бўлиши шарт.

11. Бошқарма ходимларини аттестатлаш тартиби Агентлик Бош директори томонидан белгиланадиган ўтказилади.

12. Бошқарма ходимлари давлат инспектори, эксперт-аудитор ва давлат қиёсловчи унвонларига эга бўлишлари мумкин.

V. БОШҚАРМАНING ЖАВОБГАРЛИГИ

13. Бошқарма ходимлари қуйидагиларга жавоб берадилар:

- ўзлари ўтказган текшириш ва ўрганишлар натижаларини бузиб кўрсатганлигига;

- уларга тақдим этилган ёки улар томонидан хизмат вазифаларининг бажарилиши муносабати билан уларга маълум бўлган сирни ташкил этадиган ахборотнинг махфийлигига риоя қилинмаганлигига;

- олинган ҳужжатларнинг сақланиши ва қайтарилиши таъминламаганлигига;

- юклатилган ваколатлар доирасидан четга чиққанликлари, шунингдек қонунга ҳилоф ҳаракатлар ёки ҳаракатсизлиги, хизмат вазифаларини бажармаганликлари ёхуд лозим даражада бажармаганликлари ва хизмат этикаси қоидаларини бузганликларига.

VI. БОШҚАРМА ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШВА ТУГАТИШ

14. Бошқармага Бош директор томонидан лавозимга тайинладиган ва лавозимдан озод этиладиган Бошқарма бошлиғи раҳбарлик қилади.

15. Бошқарма бошлиғи ўринбосарга эга. Бошқарма бошлиғининг ўринбосари ва Бошқарманинг бошқа ходимлари Бош директор томонидан лавозимларига тайинладилар ва лавозимидан озод қилинадилар.

16. Бошқарма ходимлари ўз фаолиятини агентлик Бош директори билан келишилган ва тасдиқланган мансаб йўриқномаларига мувофиқ амалга оширадилар.

17. Бошқарма амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ташкил этилади ва тугатилади.