

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligining
Ichki audit boshqarmasi to'g'risida**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasiining maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari hamda ularning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Ichki audit boshqarmasi 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 Qishloq xo'jaligi vazirining qarorlari va buyruqlariga, shuningdek, ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiradi.

3. Ichki audit boshqarmasi o'zi tashkil etilgan vazirlik va idorada ichki audit faoliyatini amalga oshirishga mas'ul hisoblanadi.

4. Ichki audit xizmati vazirlikning asosiy faoliyati natijalariga javobgar hisoblanmaydi hamda ularga asosiy faoliyat yo'nalishidan tashqari qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan boshqa funksiyalarning yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

5. Ichki audit boshqarmasi tomonidan ichki audit maqsadlari va vazifalarini amalga oshirish uchun ichki audit ob'ektlarida, jumladan, fuqarolar ishtirokidagi audit tizimi orqali aniqlangan ob'ektlarda, rejali va rejadan tashqari ichki audit tadbirlarini o'tkazadi, natijalarini rasmiylashtiradi hamda taklif va tavsiyalar tayyorlaydi.

Rejali ichki audit tadbirlari vazirlik rahbari tomonidan tasdiqlangan ichki audit yillik rejasi asosida o'tkaziladi.

6. Vazirlikning Ichki audit boshqarmasi xodimlari tomonidan ichki audit tadbirlari ichki auditiing milliy standartlari va ichki audit tadbirlarini o'tkazish qo'llanmasi asosida o'tkaziladi.

2-bob. Vazirlikning Ichki audit boshqarmasini tashkil etish

8. Ichki audit boshqarmasi vazirlik markaziy apparatida mustaqil tarkibiy tuzilma sifatida tashkil etiladi. Bunda, Ichki audit boshqarmasini tashkil etmasdan ichki audit faoliyatini boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklashga yo'l qo'yilmaydi.

9. Ichki audit boshqarmasi bevosita Vazirga bo'ysunadi.

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

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

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

ichki audit 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 boshqarmasi tuzilmasi

12. Ichki audit boshqarmasi tarkibida Budget qonunchiligiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish bo'limi hamda Masofaviy auditni amalga oshirish va xavf-xatarlarni baholash bo'limi faoliyat yuritadi.

13. Ichki audit boshqarmasi faoliyati boshliq tomonidan boshqariladi.

14. Ichki audit boshqarmasi xodimlari mazkur Nizomning 1, 2, 3, 4, 5-ilovalariga muvofiq malaka talablariga asosan lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish Vazirning buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi rahbar-xodimlarining lavozim yo'riqnomasi 6-ilovaga muvofiq tatibga solinadi.

4-bob. Ichki audit boshqarmasining vazifalari va funksiyalari

15. Ichki audit boshqarmasining asosiy maqsadi vazirlik va tizim tashkilotlari hamda uning tasarrufidagi budget tashkilotlarida 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.

16. Quyidagilar Ichki audit boshqarmasining 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 auditni 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 budjet xarajatlarining samaradorligi va natijadorligini oshirish;

ichki audit ob'ektlarini moliyalashtirish jarayoniga axborot texnologiyalari tatbiq etilishini baholash orqali ulardan foydalanish samaradorligini o'rganish va rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

17. Ichki audit boshqarmasining **Budjet qonunchiligiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish bo'limi** quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

budjet tizimi budjetlari 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;

budjet tizimi budjetlari 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, tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzishning belgilangan tartibi va normativlariga 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 vazirlik va idora rahbarini 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;

vazirlikning 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;

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

ichki audit ob'ektlari Vazirlikning 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 maqsadlilik va manzilliligini hamda samaradorligini baholaydi.

18. Ichki audit boshqarmasining **Masofaviy auditni amalga oshirish va xavf-xatarlarni baholash bo'limi** quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

masofaviy auditni keng ko'lamda qo'llash, zamonaviy axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi vositasida ichki audit ob'ektlari 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 moliyaviy nazorat 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 maxsulotlar 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 vazirlik va idoralar 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 auditning 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;

dasturiy ta'minotlar va axborot texnologiyalarining tatbiq etilish holatini baholaydi hamda vazirlik va idoralar 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;

vazirlikning 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;

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

ichki audit ob'ektining 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 maqsadliligi va manzilliligini hamda samaradorligini baholaydi.

5-bob. Ichki audit boshqarmasining huquq va majburiyatlari

19. Ichki audit boshqarmasi 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;

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 ichki audit tadbiri o'tkazilayotgan sohaga mas'ul bo'lgan shaxslardan yuzaga kelayotgan masalalar bo'yicha tushuntirish olish;

ichki audit ob'ektlarining tegishli xodimlaridan ichki audit tadbirlari natijalari bo'yicha hujjatlarni imzolashni so'rash;

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

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

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

vazirlik 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, ichki audit ob'ektidan tegishli xujjatlarni olib qo'yish, shuningdek, vazirlik va idoralarning mansabdor shaxslaridan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xisob-kitoblarni 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 boshqarmasining xodimi bilan ichki audit tadbirlarini o'tkazishga yo'l qo'yilmaydigan holatlar yuzaga kelgan taqdirda, ichki audit tadbirini o'tkazishni rad etish, to'xtatish;

vazirlik va idoralar 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 idaraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun vazirlik va idoralar rahbarlariga kiritish.

tizim muassasalarining auditor lavozimiga tavsiya etilgan nomzodlarni kelishish uchun vazirlikka kiritilishini tizim muassasalari rahbarlaridan talab qilish;

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

20. Ichki audit boshqarmasi:

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

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

ichki audit xizmati xodimlari tomonidan 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 vazirlik va idoralarning birinchi rahbariga 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 vazirlik va idoralarning birinchi rahbarini xabardor qilish;

ichki audit faoliyati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, asosliligi, 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 vazirlik va idora rahbariga ma'lumotlar kiritish;

"Davlat audit" dasturiga ichki audit tadbirlari rejaları 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 ob'ektlariga 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 Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi Davlat moliyaviy nazorati inspeksiyasini xabardor qilish;

xo'jalik shartnomalarini bajarmaganlik va tegishli darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasi "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi Qonunida nazarda tutilgan javobgarlik choralari qo'llash uchun Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi Davlat moliyaviy nazorati inspeksiyasini xabardor qilish;

ichki audit tadbirida aniqlangan budget 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 vazirlik va idoralar mansabdor shaxslari tomonidan taqdim etmaslik holatlari bo'yicha dalolatnomalar tuzish;

ichki audit ob'ekti 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'i 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 qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

6-bob. Ichki audit boshqarmasining hisobdorligi

21. Ichki audit boshqarmasi vazirlikning bevosita birinchi rahbariga hisobdordir.

Ichki audit boshqarmasi tomonidan birinchi rahbarga faoliyati natijalari yuzasidan hisobot choragidan keyingi oyning 15-sanasigacha choraklik hisobot hamda hisobot yilidan keyingi yilning 20-yanvariga qadar yillik xisobot takdim etiladi.

Vazirlik tomonidan Iqtisodiyot va moliya vazirligiga Ichki audit boshqarmasi faoliyati natijalari yuzasidan hisobot choragidan keyingi oyning 20-sanasigacha choraklik hisobot hamda hisobot yilidan keyingi yilning 25-yanvariga qadar yillik xisobot takdim etiladi.

7-bob. Yakunlovchi qoidalar

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

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq
xo'jaligi vazirligining Ichki audit
boshqarmasi to'g'risidagi
Nizomga 1-ilova*

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi
boshlig'i lavozimiga qo'yiladigan malakaviy
TALABLAR**

Ma'lumoti va malakasi:	Oliy ma'lumot (bakalavr, magistr darajasi) hamda amaldagi Ichki audit milliy malaka sertifikatiga ega bo'lishi.
Mutaxassisligi:	Buxgalteriya hisobi va audit, moliya, bank, huquq, iqtisodiyot, menejment
Ish staji:	Mutaxassisligi bo'yicha oxirgi 6 yillik uzluksiz ish stajiga, shundan 4 yil Davlat moliyaviy nazorati organida uzluksiz ish stajiga ega bo'lishi.
Normativ-huquqiy hujjatlarni bilishi:	Qonun hujjatlarini, shu jumladan, normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida, mehnat, fuqarolik, shartnomaviy-huquqiy, ma'muriy, buxgalteriya, audit, korrupsiyaga qarshi kurashish hamda qishloq xo'jaligi sohasidagi munosabatlarga oid qonun hujjatlarini va ularni qo'llash amaliyotini bilishi, ularning mazmunini tushuntira olishi lozim.
Soha bo'yicha bilim va ko'nikmalari:	1) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumatining hujjatlaridan (farmon, qarorlar)dan xabardor bo'lishi; 2) qishloq xo'jaligi sohasida amalga oshirilayotgan islohotlardan xabardorligi; 3) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yuritilishini bilishi; 4) korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablariga javob beruvchi kompleks tizimdan xabardor bo'lishi; 5) davlat organining yuqori turuvchi idoralar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat hokimiyati organlari, shuningdek fuqarolik jamiyati institutlari bilan munosabatlarini bilishi; 6) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim. 7) ichki tartib qoidalar va ijro intizomi qoidalarini bilishi.

	normativ-huquqiy hujjatlarni amalda qo'llay bilishi; 3) kreativ fikrlash, faolligi va kasbga fidoyiligi, yangilikka intiluvchanligi, mustaqil ravishda idoraviy hujjatlarni tayyorlashi, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha vakolat doirasida optimal qarorlarni tezkor ravishda qabul qilish va amalga oshirishi, sohaga oid axborot va ma'lumotlarni tahlil qilishi, ular yuzasidan konstruktiv xulosa va takliflar tayyorlashi; 4) nazorat va tekshirishlar sohasi bilan bog'liq masalalarni tashkil qilish, takliflar ishlab chiqish qobiliyatlari, kasbiy odob-ahloq qoidalariga rioya qilish, soha bo'yicha xizmatga oid muzokaralarni yuritishi, yozma va og'zaki nutq madaniyati rivojlangan bo'lishi.
Zamonaviy AKT bo'yicha:	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari bilan yaxshi ishlay olishi (Microsoft Word, Excel, PPT), davlat organlari xodimlariga qat'ul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatni zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkaza olishi lozim.
Ustuvorlik berilishi:	Moliyaviy savotxonligi, ingliz, rus tillarini bilishi, ilmiy darajaga (fan nomzodi, falsafa doktori - PhD, fan doktori - DSc, MBA) biriga ega nomzodlarga ustunlik beriladi.
Qo'shimcha talablar:	Xizmat safariga doim tayyor turishi, UzAsbo va 1C moliyaviy dasturlaridan erkin foydalana olishi lozim.

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq
xo'jaligi vazirligining Ichki audit
boshqarmasi to'g'risidagi
Nizomga 2-ilova*

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi
boshlig'i o'rinbosari lavozimiga qo'yiladigan malakaviy
TALABLAR**

Ma'lumoti va malakasi:	Oliy ma'lumot (bakalavr, magistr darajasi) hamda amaldagi Ichki audit milliy malaka sertifikatiga ega bo'lishi.
Mutaxassisligi:	Buxgalteriya hisobi va audit, moliya-bank, huquq, iqtisodiyot (nazorat-taftish va ichki audit sohasida malakaga ega bo'lgan nomzodlarga ustunlik beriladi).
Ish staji:	Mutaxassisligi bo'yicha oxirgi 5 yillik uzluksiz ish stajiga, shundar 4 yil Davlat moliyaviy nazorati organida uzluksiz ish stajiga ega bo'lishi.
Normativ-huquqiy hujjatlarni bilishi:	Qonun hujjatlarini, shu jumladan, normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida, mehnat, fuqarolik, shartnomaviy-huquqiy, ma'muriy, buxgalteriya, audit, qishloq xo'jaligi sohasidagi munosabatlarga oid qonun hujjatlarini va ularni qo'llash amaliyotini bilishi, ularning mazmunini tushuntira olishi lozim.
Soha bo'yicha bilim va ko'nikmalari:	1) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumatining hujjatlaridan (farmon, qarorlar)dan xabardor bo'lishi; 2) qishloq xo'jaligi sohasida amalga oshirilayotgan islohotlardan xabardorligi; 3) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yuritilishini bilishi; 4) korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablariga javob beruvchi kompleks tizimdan xabardor bo'lishi; 5) davlat organining yuqori turuvchi idoralar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat hokimiyati organlari, shuningdek fuqarolik jamiyati institutlari bilan munosabatlarini bilishi; 6) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim. 7) ichki tartib qoidalar va ijro intizomi qoidalarini bilishi.

bo'yicha:	2) xizmatga oid faoliyatini samarali rejalashtirish, sohaga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarni amalda qo'llay bilishi; 3) zamonaviy fikrlash, kommunikativ qobiliyati, faolligi va kasbga fidoyiligi, yangilikka intiluvchanligi, mustaqil ravishda idoraviy hujjatlarni tayyorlashi, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha vakolat doirasida optimal qarorlarni tezkor ravishda qabul qilish va amalga oshirish, sohaga oid axborot va ma'lumotlarni tahlil qilish, ular yuzasidan konstruktiv xulosa va takliflar tayyorlashi; 4) nazorat va tekshirishlar sohasi bilan bog'liq masalalarni tashkil qilish, takliflar ishlab chiqish qobiliyatlari, kasbiy odob – ahloq qoidalariga rioya qilish, soha bo'yicha xizmatga oid muzokaralarni yuritishi, yozma va og'zaki nutq madaniyati rivojlangan bo'lishi.
Zamonaviy AKT bo'yicha:	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari bilan yaxshi ishlay olishi (Microsoft Word, Excel, PPT, GERMES) davlat organlari xodimlariga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkaza olishi lozim.
Ustuvorlik berilishi:	Moliyaviy savotxonligi, ingliz, rus tillarini bilishi, kameral-nazorati amaliyotiga ega nomzodlarga ustunlik beriladi.
Qo'shimcha talablar:	Xizmat safariga doim tayyor turishi, UzAsbo va 1C kabi moliyaviy dasturlaridan erkin foydalana olishi lozim.

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq
xo'jaligi vazirligining Ichki audit
boshqarmasi to'g'risidagi
Nizomga 3-ilova*

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi
bo'lim boshlig'i lavozimiga qo'yiladigan malakaviy**

TALABLAR

Ma'lumoti va malakasi:	Oliy ma'lumot (bakalavr, magistr darajasi) hamda amaldagi Ichki audit milliy malaka sertifikatiga ega bo'lishi.
Mutaxassisligi:	Buxgalteriya hisobi va audit, moliya-bank, huquq, iqtisodiyot (nazorat-taftish va ichki audit sohasida malakaga ega bo'lgan nomzodlarga ustunlik beriladi).
Ish staji:	Mutaxassisligi bo'yicha oxirgi 4 yillik uzluksiz ish stajiga ega bo'lishi.
Normativ-huquqiy hujjatlarni bilishi:	Qonun hujjatlarini, shu jumladan, normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida, mehnat, fuqarolik, shartnomaviy-huquqiy, ma'muriy, buxgalteriya, audit, qishloq xo'jaligi sohasidagi munosabatlarga oid qonun hujjatlarini va ularni qo'llash amaliyotini bilishi, ularning mazmunini tushuntira olishi lozim.
Soha bo'yicha bilim va ko'nikmalari:	1) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumatining hujjatlaridan (farmon, qarorlar)dan xabardor bo'lishi; 2) qishloq xo'jaligi sohasida amalga oshirilayotgan islohotlardan xabardorligi; 3) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yuritilishini bilishi; 4) nazorat va tekshirishlarga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim; 5) davlat organining yuqori turuvchi idoralar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat hokimiyati organlari, shuningdek fuqarolik jamiyati institutlari bilan munosabatlarini bilishi; 6) davlat organi faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniyligini ta'minlashga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim. 7) ichki tartib qoidalar va ijro intizomi qoidalarini bilishi.
Ish faoliyati bo'yicha:	1) boshqaruv faoliyatidagi muayyan tajribaga ega bo'lishi; 2) xizmatga oid faoliyatini samarali rejalashtirish, sohaga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarni amalda qo'llay bilishi;

	3) zamonaviy fikrlash, kommunikativ qobiliyati, faolligi va kasbga fidoyiligi, yangilikka intiluvchanligi, mustaqil ravishda idoraviy hujjatlarni tayyorlashi, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha vakolat doirasida optimal qarorlarni tezkor ravishda qabul qilish va amalga oshirish, sohaga oid axborot va ma'lumotlarni tahlil qilish, ular yuzasidan konstruktiv xulosa va takliflar tayyorlashi; 4) nazorat va tekshirishlar sohasi bilan bog'liq masalalarni tashkil qilish, takliflar ishlab chiqish qobiliyatlari, kasbiy odob – ahloq qoidalariga rioya qilish, soha bo'yicha xizmatga oid muzokaralarni yuritishi, yozma va og'zaki nutq madaniyati rivojlangan bo'lishi.
Zamonaviy AKT bo'yicha:	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari bilan yaxshi ishlay olishi (Microsoft Word, Excel, PPT, GERMES) davlat organlari xodimlariga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkaza olishi lozim.
Ustuvorlik berilishi:	Moliyaviy savotxonligi, ingliz, rus tillarini bilishi, kameral-nazorati amaliyotiga ega nomzodlarga ustunlik beriladi.
Qo'shimcha talablar:	Xizmat safariga doim tayyor turishi, UzAsbo va IC kabi moliyaviy dasturlaridan erkin foydalana olishi lozim.

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq
xo'jaligi vazirligining Ichki audit
boshqarmasi to'g'risidagi
Nizomga 4-ilova*

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi
bosh mutaxassisi lavozimiga qo'yiladigan malakaviy
TALABLAR**

Ma'lumoti va malakasi:	Oliy ma'lumot (bakalavr, magistr darajasi) hamda amaldagi Ichki audit milliy malaka sertifikatiga ega bo'lishi.
Mutaxassisligi:	Buxgalteriya hisobi va audit, moliya – bank, buxgalteriya, iqtisodiyot (nazorat-taftish va ichki audit sohasida malakaga ega bo'lgan nomzodlarga ustunlik beriladi).
Ish staji:	Mutaxassisligi bo'yicha oxirgi 3 yillik uzluksiz ish stajiga ega bo'lishi.
Normativ – huquqiy hujjatlarni bilishi:	Qonun hujjatlarini, shu jumladan, normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida, mehnat, fuqarolik, shartnomaviy-huquqiy, ma'muriy, qishloq xo'jaligi sohasidagi munosabatlarga oid qonun hujjatlarini va ularni qo'llash amaliyotini bilishi, ularning mazmunini tushuntira olishi lozim.
Soha bo'yicha bilim va ko'nikmalari:	1) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumatining hujjatlaridan (farmon, qarorlar)dan xabardor bo'lishi; 2) qishloq xo'jaligi sohasida amalga oshirilayotgan islohotlardan xabardorligi; 3) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yuritilishini bilishi; 4) nazorat va tekshirishlarga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim; 5) davlat organining yuqori turuvchi idoralar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat hokimiyati organlari, shuningdek fuqarolik jamiyati institutlari bilan munosabatlarini bilishi; 6) davlat organi faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniyligini ta'minlashga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim; 7) ichki tartib qoidalar va ijro intizomi qoidalarini bilishi.
Ish faoliyati bo'yicha:	1) boshqaruv faoliyatidagi muayyan tajribaga ega bo'lishi; 2) xizmatga oid faoliyatini samarali rejalashtirish, sohaga tegishli

	normativ-huquqiy hujjatlarni amalda qo'llay bilishi; 3) zamonaviy fikrlash, kommunikativ qobiliyati, faolligi va kasbga fidoyiligi, yangilikka intiluvchanligi, mustaqil ravishda idoraviy hujjatlarni tayyorlashi, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha vakolat doirasida optimal qarorlarni tezkor ravishda qabul qilish va amalga oshirish, sohaga oid axborot va ma'lumotlarni tahlil qilish, ular yuzasidan konstruktiv xulosa va takliflar tayyorlashi; 4) nazorat va tekshirishlar sohasi bilan bog'liq masalalarni tashkil qilish, takliflar ishlab chiqish qobiliyatlari, kasbiy odob-ahloq qoidalariga rioya qilish, soha bo'yicha xizmatga oid muzokaralarni yuritishi, yozma va og'zaki nutq madaniyati rivojlangan bo'lishi.
Zamonaviy AKT bo'yicha:	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari bilan yaxshi ishlay olishi (Microsoft Word, Excel, PPT), davlat organlari xodimlariga qat'ul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun mohiyatini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkaza olishi lozim.
Ustuvorlik berilishi:	Moliyaviy savotxonlik, ingliz, rus tillarini bilishi, kameral-nazorati amaliyotiga ega nomzodlarga ustunlik beriladi.
Qo'shimcha talablar:	Xizmat safariga doim tayyor turishi, UzAsbo va 1C kabi moliyaviy dasturlaridan erkin foydalana olishi lozim.

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq
xo'jaligi vazirligining Ichki audit
boshqarmasi to'g'risidagi
Nizomga 5-ilova*

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi Ichki audit boshqarmasi
yetakchi mutaxassisi lavozimiga qo'yiladigan malakaviy**

TALABLAR

Ma'lumoti va malakasi:	Oliy ma'lumot (bakalavr, magistr darajasi) hamda amaldagi Ichki audit milliy malaka sertifikatiga ega bo'lishi.
Mutaxassisligi:	Buxgalteriya hisobi va audit, moliya – bank, buxgalteriya, iqtisodiyot (nazorat-taftish va ichki audit sohasida malakaga ega bo'lgan nomzodlarga ustunlik beriladi).
Ish staji:	Mutaxassisligi bo'yicha oxirgi 3 yillik uzluksiz ish stajiga ega bo'lishi.
Normativ – huquqiy hujjatlarni bilishi:	Qonun hujjatlarini, shu jumladan, normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida, mehnat, fuqarolik, shartnomaviy-huquqiy, ma'muriy, qishloq xo'jaligi sohasidagi munosabatlarga oid qonun hujjatlarini va ularni qo'llash amaliyotini bilishi, ularning mazmunini tushuntira olishi lozim.
Soha bo'yicha bilim va ko'nikmalari:	1) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumatining hujjatlaridan (farmon, qarorlar)dan xabardor bo'lishi; 2) qishloq xo'jaligi sohasida amalga oshirilayotgan islohotlardan xabardorligi; 3) budjet va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yuritilishini bilishi; 4) nazorat va tekshirishlarga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim; 5) davlat organining yuqori turuvchi idoralar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat hokimiyati organlari, shuningdek fuqarolik jamiyati institutlari bilan munosabatlarini bilishi; 6) davlat organi faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashga oid bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim; 7) ichki tartib qoidalar va ijro intizomi qoidalarini bilishi.
Ish faoliyati bo'yicha:	1) boshqaruv faoliyatidagi muayyan tajribaga ega bo'lishi; 2) xizmatga oid faoliyatini samarali rejalashtirish, sohaga tegishli

	normativ-huquqiy hujjatlarni amalda qo'llay bilishi; 3) zamonaviy fikrlash, kommunikativ qobiliyati, faolligi va kasbga fidoyiligi, yangilikka intiluvchanligi, mustaqil ravishda idoraviy hujjatlarni tayyorlashi, o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha vakolat doirasida optimal qarorlarni tezkor ravishda qabul qilish va amalga oshirish, sohaga oid axborot va ma'lumotlarni tahlil qilish, ular yuzasidan konstruktiv xulosa va takliflar tayyorlashi; 4) nazorat va tekshirishlar sohasi bilan bog'liq masalalarni tashkil qilish, takliflar ishlab chiqish qobiliyatlari, kasbiy odob-ahloq qoidalariga rioya qilish, soha bo'yicha xizmatga oid muzokaralarni yuritishi, yozma va og'zaki nutq madaniyati rivojlangan bo'lishi.
Zamonaviy AKT bo'yicha:	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari bilan yaxshi ishlay olishi (Microsoft Word, Excel, PPT), davlat organlari xodimlariga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun mohiyatini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkaza olishi lozim.
Ustuvorlik berilishi:	Moliyaviy savotxonlik, ingliz, rus tillarini bilishi, kameral-nazorati amaliyotiga ega nomzodlarga ustunlik beriladi.
Qo'shimcha talablar:	Xizmat safariga doim tayyor turishi, UzAsbo va 1C kabi moliyaviy dasturlaridan erkin foydalana olishi lozim.

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
Ichki audit boshqarmasi rahbar-xodimlarining lavozim
Yo'riqnomasi**

**1-bob. Boshqarma boshlig'i lavozimining asosiy funktsiya
va vazifalari.**

1. Boshqarma boshlig'i quyidagi asosiy funktsional-vazifalarni amalga oshiradi:

boshqarma faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qilish, boshqarmaga yuklangan vazifalar va funktsiyalar bajarilishini tashkil etish, shu jumladan yuklatilgan vazifalarni o'z tarkibiga kiruvchi xodimlar o'rtasida taqsimlash;

boshqarma xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlari ijrosini ta'minlash, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 11-apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, shuningdek barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to'g'risida"gi PQ-2881-son, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son Qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun Boshqarma xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

boshqarmaga yuklatilgan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

boshqarmaning yillik ish rejalarini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun Vazirga kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;

boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun Vazirga kiritish;

boshqarmada kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda Vazirga takliflar taqdim etish, professionalligi, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak ishchanlik va ma'naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'rish, boshqarmada kadrlar zaxirasini shakllantirish;

boshqarma xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish,

ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlarni ko'rish;

boshqarma faoliyatiga bog'liq bo'lgan vazirlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqilishini ta'minlash;

xizmat safarlarini O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014-yil 5-martdagi "Mansabdor shaxslarning xorijiy mamlakatlarga chiqish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2142-son va 2017-yil 3-avgustdagi "Xorijiy xizmat safarlarida bo'lishning samaradorligi va xorijiy delegatsiyalarning O'zbekiston Respublikasiga tashrifini tashkil etish uchun mansabdor shaxslarning shaxsiy javobgarligini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3170-son qarorlari, Adliya vazirligida 2023-yil 13-martda 3425-son bilan ro'yxatdan o'tgan "Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq amalga oshirish, xizmat safarlari asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

vazir tomonidan tasdiqlanadigan vazirlik xodimlarining odob-axloq qoidalari talablariga rioya etish, boshqarma xodimlari tomonidan ushbu Qoidalarga rioya etilishini ta'minlash;

O'zbekiston Respublikasi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida"gi namunaviy Nizomda belgilangan muddat va tartibda jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko'rib chiqish, aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarini shaxsan qabul qilish, shu jumladan sayyor qabullarini tizimli o'tkazish bo'yicha samarali ish tashkil etish;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016-yil 28-dekabrda "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tizimini tubdan takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-4904-son Farmoniga muvofiq faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida va to'liq ko'rib chiqish;

vazirlik hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlari hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarmaning yillik ish rejasiga asosan va vazir talabiga ko'ra o'tkaziladigan o'rganishlari yakuni bilan amalga oshirilgan ishlar haqida vazirga ma'lumot kiritish;

ichki audit tadbir (o'rganish)lar bo'yicha ma'lumot va hujjatlarni (ilovasi bilan) tegishli dasturiy ta'minotlarga muddatida kiritilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

ichki audit faoliyati bo'yicha davlat dasturlarida vazirlikka yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qilish va nazoratini amalga oshirish;

ichki audit bo'yicha tadbirlar natijalariga doir ma'lumotnomalarda (hujjatlarda) bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligini nazorat qilish;

ichki audit tadbirlarni o'tkazish jarayonida so'ralgan hujjatlar, ma'lumotlar, materiallar nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tomonidan taqdim etilmaganda yoki o'z vaqtida taqdim etilmaganda hamda mansabdor va mas'ul shaxslar yozma tushuntirishlar berish va nazorat natijalari bo'yicha tuzilgan ma'lumotnomalarni imzolashdan bosh tortganda holat to'g'risida dalolatnoma rasmiylashtirish va mas'ul xodimlarga tegishli chora ko'rish yuzasidan Vazirga takliflar kiritish;

ichki audit faoliyatini amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari bilan hamkorlik olib borish.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksional vazifalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Boshqarma boshlig'iga boshqarma Nizomi va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalarning yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

2. Boshqarma boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

Ichki audit sohasini har tomonlama rivojlantirish, xodimlarning bilim darajasini yanada yuksaltirishda milliy va xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish orqali tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirishda ko'maklashish;

Vazir topshiriqlarini va buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

bajarilgan ishlar to'g'risida vazirga hisobot beradi.

3. Boshqarma boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarma xodimlari faoliyati(dan noroziligi) bo'yicha tegishli vakolatli organlar tomonidan Taqdimnoma (e'tirozi xati) kelib tushganda yoki shu kabi faoliyatidagi boshqa xato va kamchiliklarga yo'l qo'ygan taqdirda, xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish yuzasidan vazirga takliflar kiritish;

o'z vakolatlari doirasida ichki audit sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

moliyaviy nazorat sohasidagi normativ-huquqiy va lokal hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Vazirlik mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Boshqarma boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Vazirlikning Nizomi hamda boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

4. Boshqarma boshlig'i:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruqlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Vazirga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda Vazirlikning obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik uchun javobgar hisoblanadi.

2-bob. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari lavozimining asosiy funktsiya va vazifalari.

5. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari quyidagi asosiy funktsional-vazifalarni amalga oshiradi:

boshqarma yillik ish rejasi ishlab chiqish, ularni tasdiqlash uchun kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;

boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish;

davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari profilaktikasi va ularning oldini olishni nazarda tutadigan yo'nalishlar bo'yicha ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish;

moliyaviy hisobotlarning ishonchiligi, asoslanganligi, to'liqligi hamda to'g'ri shakllantirilganligi yuzasidan boshqarma boshlig'iga ishonchli ma'lumotlar taqdim etish;

mavjud debitor va kreditor qarzdorliklarni qisqartirish va ularni yuzaga kelishiga yo'l qo'ymaslik choralarini ko'rish ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish hamda bu bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

ichki audit tadbiri o'tkazgan xodim tomonidan ichki audit ob'ektida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan kiritilgan taklif va tavsiyalar bajarilishini nazorat qilish;

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

davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan o'tkazilgan moliyaviy nazorat va tashqi audit natijalari bo'yicha aniqlangan qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlariga kelgusida yo'l qo'ymaslik va oldini olish bo'yicha ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish;

maxsus avtomatlashtirilgan dasturiy mahsulotlar vositasida mablag'lar boshqarilishi va uning hisobi yuritilishi yuzasidan shakllantirilgan monitoring natijalari bo'yicha ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishi yuzasidan o'tkazilgan monitoring natijalari bo'yicha ishlab chiqilgan takliflarni ko'rib chiqish va uni ko'rib chiqish uchun boshqarma boshlig'iga kiritish;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish jarayonida ishtirok etish;

sohaga oid seminarlar, treninglar va boshqa shu kabi tadbirlarda ishtirok etish va/yoki ularni tashkil qilish.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga boshqarma Nizomi va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalarning yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari quyidagilarni bajarishi shart:

Ichki audit sohasini har tomonlama rivojlantirish, xodimlarning bilim darajasini yanada yuksaltirishda milliy va xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish orqali tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirishda ko'maklashish;

Vazir topshiriqlarini, buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

Boshqarma boshlig'ining ichki audit faoliyatiga bog'liq bo'lgan topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'iga hisobot beradi.

7. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida ichki audit sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

moliyaviy nazorat sohasidagi normativ-huquqiy va lokal hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni

belgilangan tartibda olish;

Vazirlik mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Boshqarma boshlig'i o'rinbosari O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Vazirlikning Nizomi hamda boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

8. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruqlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda Vazirlikning obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik uchun javobgar hisoblanadi.

3-bob. Bo'lim boshlig'i lavozimining asosiy funktsiya va vazifalari.

9. Bo'lim boshlig'i quyidagi asosiy funktsional-vazifalarni amalga oshiradi:

Boshqarma boshlig'i va Boshqarma boshlig'i o'rinbosari tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

boshqarmaning yillik ish rejasi ishlab chiqish, ularni tasdiqlash uchun kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlar o'z vaqtida va sifatli bajarish;

boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga va Boshqarma boshlig'iga kiritish;

davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, ijro intizomi monitoringi va murojaatlarning ko'rib chiqilishini o'rnatilgan muddatlarda ta'minlash yuzasidan zaruriy choralarni amalga oshirish;

ichki audit faoliyati yuzasidan amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish;

ichki audit tadbiriga doir hujjatlarni ilovalari bilan birga "Davlat auditi"

dasturiga belgilangan muddatida kiritilishini nazorat qilish;

xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hamda ularga qo'shimcha hujjatlarni tuzish, tasdiqlash va ijro etish tartibi va jarayonlarini o'rganish va baholash;

budjet va budjetdan tashqari mablag'larni, ulardan foydalanish shartlariga muvofiq bo'lgan maqsadlarga yo'naltirilishini o'rganish;

ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni qonunchilik hujjatlariga rioya etgan holda to'langanligini tahlil qilish;

aktivlardan foydalanish va ularning saqlanishini baholash orqali ularni doimiy butligi va ishga yaroqliligini o'rganish;

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

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

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

ichki audit tadbiri natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan takliflarni ishlab chiqish va uni ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'i o'rinbosari hamda Boshqarma boshlig'iga kiritish va kiritilgan taklif hamda tavsiyalar bajarilishini nazorat qilish;

mablag'lar boshqarilishi va uning hisobi yuritilishini maxsus avtomatlashtirilgan dasturiy mahsulotlar vositasida monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

vazirlikning rivojlantirish dasturlarining samaradorlik (maqsadli) indikatorlari ijrosi natijalarini tahlil qilish hamda baholash;

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

subsidiya va ssudalar ajratilishi maqsadga muvofiqligini, ajratilayotgan subsidiya va ssudalarning maqsadlilik va manzilliligini hamda samaradorligini baholash;

dasturiy ta'minotlardan olinadigan moliyaviy ma'lumotlar to'g'ri va to'liq shakllanganligini baholash.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Bo'lim boshlig'iga Ichki audit to'g'risidagi Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan vazifalarni yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

10. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

Ichki audit sohasini har tomonlama rivojlantirish, xodimlarning bilim darajasini yanada yuksaltirishda milliy va xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish orqali tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirishda ko'maklashish;

Vazir topshiriqlarini, buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

Boshqarma boshlig'i va Boshqarma boshlig'i o'rinbosarining ichki audit faoliyatiga bog'liq bo'lgan topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'iga va Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga hisobot beradi.

11. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida ichki audit sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

moliyaviy nazorat sohasidagi normativ-huquqiy va lokal hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Vazirlik mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Vazirlikning Nizomi hamda boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

12. Bo'lim boshlig'i:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruqlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga va Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda Vazirlikning obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik uchun javobgar hisoblanadi.

3-bob. Bosh mutaxassis lavozimining asosiy funktsiya va vazifalari.

13. Bosh mutaxassis quyidagi funksional-vazifalarni amalga oshiradi:

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari hamda tegishli

Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

boshqarmaning yillik ish rejasi ishlab chiqish, ularni tasdiqlash uchun kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlar o'z vaqtida va sifatli bajarish;

boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun tegishli bo'lim boshlig'iga, boshqarma boshlig'i o'rinbosariga va boshqarma boshlig'iga kiritish;

davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, ijro intizomi monitoringi va murojaatlarning ko'rib chiqilishini o'rnatilgan muddatlarda ta'minlash;

ichki audit faoliyati yuzasidan amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish;

ichki audit tadbiriga doir hujjatlarni ilovalari bilan birga belgilangan muddatida "Davlat auditi" dasturiga kiritib borish;

xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hamda ularga qo'shimcha hujjatlarni tuzish, tasdiqlash va ijro etish tartibi va jarayonlarini o'rganish va baholash;

budjet va budjetdan tashqari mablag'larni, ulardan foydalanish shartlariga muvofiq bo'lgan maqsadlarga yo'naltirilishini o'rganish;

ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni qonunchilik hujjatlariga rioya etgan holda to'langanligini tahlil qilish;

aktivlardan foydalanish va ularning saqlanishini baholash orqali ularni doimiy butligi va ishga yaroqliligini o'rganish;

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

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

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

ichki audit tadbiri natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan taklif va tavsiyalarni ishlab chiqish, uni ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari hamda Bo'lim boshlig'iga kiritish va bajarilishini nazorat qilish;

mablag'lar boshqarilishi va uning hisobi yuritilishini maxsus avtomatlashtirilgan dasturiy mahsulotlar vositasida monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

vazirlikning rivojlantirish dasturlarining samaradorlik (maqsadli) indikatorlari ijrosi natijalarini tahlil qilish hamda baholash;

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

subsidiya va ssudalar ajratilishi maqsadga muvofiqligini, ajratilayotgan subsidiya va ssudalarning maqsadliligi va manzilliligini hamda samaradorligini baholash;

dasturiy ta'minotlardan olinadigan moliyaviy ma'lumotlar to'g'ri va to'liq shakllanganligini baholash.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Bosh mutaxassisga Ichki audit to'g'risidagi Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan vazifalarni yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

14. Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

Ichki audit sohasini har tomonlama rivojlantirish, o'zining bilim darajasini yanada yuksaltirishda milliy va xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish orqali tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirishda ko'maklashish;

Vazir topshiriqlarini va buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari va tegishli Bo'lim boshlig'ining ichki audit faoliyatiga bog'liq bo'lgan topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'iga, Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga va tegishli Bo'lim boshlig'iga hisobot beradi.

15. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida ichki audit sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

moliyaviy nazorat sohasidagi normativ-huquqiy va lokal hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Vazirlik mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Vazirlikning Nizomi hamda boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

16. Bosh mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruqlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari va tegishli Bo'lim

boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda Vazirlikning obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik uchun javobgar hisoblanadi.

4-bob. Yetakchi mutaxassis lavozimining asosiy funksiya va vazifalari.

13. Yetakchi mutaxassis quyidagi funksional-vazifalarni amalga oshiradi:

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari hamda tegishli Bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

boshqarmaning yillik ish rejasi ishlab chiqish, ularni tasdiqlash uchun kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlar o'z vaqtida va sifatli bajarish;

boshqarma faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun tegishli bo'lim boshlig'iga, boshqarma boshlig'i o'rinbosariga va boshqarma boshlig'iga kiritish;

davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, ijro intizomi monitoringi va murojaatlarning ko'rib chiqilishini o'rnatilgan muddatlarda ta'minlash;

ichki audit faoliyati yuzasidan amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish;

ichki audit tadbiriga doir hujjatlarni ilovalari bilan birga belgilangan muddatida "Davlat audit" dasturiga kiritib borish;

xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali hamda ularga qo'shimcha hujjatlarni tuzish, tasdiqlash va ijro etish tartibi va jarayonlarini o'rganish va baholash;

budjet va budjetdan tashqari mablag'larni, ulardan foydalanish shartlariga muvofiq bo'lgan maqsadlarga yo'naltirilishini o'rganish;

ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni qonunchilik hujjatlariga rioya etgan holda to'langanligini tahlil qilish;

aktivlardan foydalanish va ularning saqlanishini baholash orqali ularni doimiy butligi va ishga yaroqliligini o'rganish;

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

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

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

ichki audit tadbiri natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan taklif va tavsiyalarni ishlab chiqish, uni ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari hamda Bo'lim boshlig'iga kiritish va bajarilishini nazorat qilish;

mablag'lar boshqarilishi va uning hisobi yuritilishini maxsus avtomatlashtirilgan dasturiy mahsulotlar vositasida monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qilish, monitoring natijalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

vazirlikning rivojlantirish dasturlarining samaradorlik (maqsadli) indikatorlari ijrosi natijalarini tahlil qilish hamda baholash;

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

subsidiya va ssudalar ajratilishi maqsadga muvofiqligini, ajratilayotgan subsidiya va ssudalarning maqsadlilik va manzilliligini hamda samaradorligini baholash;

dasturiy ta'minotlardan olinadigan moliyaviy ma'lumotlar to'g'ri va to'liq shakllanganligini baholash.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Yetakchi mutaxassisga Ichki audit to'g'risidagi Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan vazifalarni yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

14. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

Ichki audit sohasini har tomonlama rivojlantirish, o'zining bilim darajasini yanada yuksaltirishda milliy va xorijiy ilg'or tajribalarni o'rganish orqali tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirishda ko'maklashish;

Vazir topshiriqlarini va buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari va tegishli Bo'lim boshlig'ining ichki audit faoliyatiga bog'liq bo'lgan topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'iga, Boshqarma boshlig'i o'rinbosariga va tegishli Bo'lim boshlig'iga hisobot beradi.

15. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida ichki audit sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

moliyaviy nazorat sohasidagi normativ-huquqiy va lokal hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Vazirlik mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Vazirlikning Nizomi hamda boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

16. Yetakchi mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruqlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i o'rinbosari va tegishli Bo'lim boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda Vazirlikning obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik uchun javobgar hisoblanadi.