“Davlat ekologik ekspertizasi markaz”
davlat muassasasi Bosh direktorining
2026-yil ____ maydagi _____-son
buyrug‘iga **12-ilova**

“Davlat ekologik ekspertizasi markazi” davlat muassasasining korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi bo‘yicha ichki audit o‘tkazish TARTIBI

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur tartib ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” va ISO 19011:2018 “Boshqaruv tizimlarini tekshirish bo‘yicha ko‘rsatmalar” xalqaro standartlari hisobga olgan holda ishlab chiqilgan bo‘lib, “Davlat ekologik ekspertizasi markazi” davlat muassasasi (keyingi o‘rinlarda – Markaz deb yuritiladi) korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment tizimi (keyingi o‘rinlarda-KQKMT)ning ichki auditini o‘tkazish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu tartibning maqsadi:

a) ichki audit dasturi va rejasini belgilash;

b) ichki auditorlarga qo‘yiladigan talablarni belgilash;

c) Markaz KQKMT faoliyatini monitoring qilish;

d) aniqlangan tizimli nomuvofiqliklar sabablarini bartaraf etish orqali Markaz KQKMTni doimiy ravishda takomillashtirishni ta’minlash.

3. Ushbu tartib quyidagi asosiy tushunchalardan foydalanadi:

jarayon – rejalashtirilgan natijalarni olish uchun ma’lumotlardan foydalanadigan o‘zaro bog‘liq yoki o‘zaro ta’sirli harakatlar to‘plami;

menejment tizimi – siyosat va maqsadlarni ishlab chiqish uchun tashkilotning o‘zaro bog‘liq yoki o‘zaro ta’sir qiluvchi elementlari va ushbu maqsadlarga erishish uchun jarayonlar to‘plami;

tartib-taomil – tashkilotning funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo‘linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma’lum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo‘yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo‘lgan harakatlar yig‘indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan tashkilotning ichki jarayon (faoliyat yo‘nalishlari)laridan biri;

samaradorlik – rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish va rejalashtirilgan natijalarga erishish darajasi;

xavf – noaniqlik ta’siri;

poraxo‘rlik – amaldagi qonunchilikni buzgan holda, to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita va joylashgan joyidan qat’i nazar, shaxsning vazifalarini bajarishi munosabati

bilan harakat qilgan yoki harakat qilishdan bosh tortgan shaxs uchun har qanday qiymatni taklif qilish, va’da qilish, berish, qabul qilish yoki talab qilish;

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

nomuvofiqlik – talabga rioya qilmaslik;

tuzatish – aniqlangan nomuvofiqlikni bartaraf etish bo‘yicha harakat;

tuzatuvchi choralar – nomuvofiqlik sababini bartaraf etish va uning takrorlanishining oldini olish bo‘yicha ko‘rilgan chora-tadbirlar;

yuqori rahbariyat – Markazni eng yuqori darajada rahbarlik qiladigan va boshqaradigan shaxs yoki shaxslar guruhi;

boshqaruv organi – Markaz faoliyati, boshqaruvi va siyosati uchun vakolat va mutlaq javobgarlikka ega bo‘lgan, yuqori rahbariyat hisobot beradigan va yuqori rahbariyat oldida javobgar bo‘lgan shaxslar guruhi yoki organ;

tahlil – maqsadlarga erishish uchun obyektning muvofiqligi, etarliligi yoki samaradorligini aniqlash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo‘lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo‘yicha xodim yoki bo‘linmaning subyektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

4. Ichki auditini boshqarish tartibini amalga oshirishni ta’minlash uchun javobgarlik Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi zimmasiga yuklanadi. Ichki auditorlar va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari ushbu tartib talablarini bajarish, shu jumladan ichki audit rejalarini tuzish va barcha audit natijalarini hujjatlashtirish uchun javobgardir.

II. Ichki auditni rejalashtirish

1-§. Ichki audit dasturini ishlab chiqish va tasdiqlash

5. Yil yakunida Korrupsiyaga qarshi kurashish va ichki audit bo‘limi tomonidan 1-ilova shaklida yil uchun “Ichki audit dasturi” tuziladi.

6. Ichki audit dasturini tuzishda quyidagilarni hisobga olish kerak:

a) tekshirilayotgan jarayonlarning ahamiyati;
b) ichki audit o‘tkazish bilan bog‘liq xavflar va imkoniyatlar;
c) Markaz faoliyatiga ta’sir etuvchi o‘zgarishlarning ta’sir darajasi;
d) masofaviy audit uchun axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining mavjudligi;
e) yuzaga kelgan kelishmovchiliklar va korrupsiya xavfini aniqlash;
f) Markazning yuqori rahbariyati va boshqaruv organining qarorlari.

7. Dastur Markaz rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi va ichki aloqa kanali orqali yuboriladi.

8. Har bir tarkibiy bo‘linma yiliga kamida bir marta tekshirilishi kerak. Zarur bo‘lganda, har qanday tarkibiy bo‘linmaning faoliyati oldingi audit natijalari bo‘yicha rejalashtirilgan tadbirlarning samaradorligini aniqlash uchun tekshirilishi mumkin.

2-§. Ichki audit uchun resurslarni rejalashtirish

9. Markazning KQKMT auditini o‘tkazish uchun tegishli ko‘nikma va malakalarga ega bo‘lish, shuningdek, Markazning KQKMT talablarini bilish talab etiladi. Shu maqsadda Markaz xodimlari ISO 19011 va ISO 37001 so‘nggi nashrlari talablariga muvofiq o‘qitilishlari zarur.

10. Qayta tayyorlash talab qilindagin sabablar:

a) ichki auditor 2 yil davomida ichki auditga jalb qilinmaslik;
b) standartlarning yangi tahriri kuchga kirishi;
c) ichki audit davomida ichki auditorning bilimidagi kamchiliklar aniqlanishi.

11. Markazning ichki auditiga shartnoma asosida ichki audit o‘tkazish uchun kerakli malaka talablariga muvofiq va tegishli bilimga ega bo‘lgan tashqi maslahatchilar va auditorlar jalb etililshi mumkin.

12. Tekshirilayotgan bo‘linmalarning rahbarlari joyida audit o‘tkazish uchun zarur resurslarni, shu jumladan joylashuvi, xodimlarning mavjudligi, zarur anjom va jihozlar bilan ta’minlashlari shart.

13. Transport resurslari va xizmat safari bilan bog‘liq zarur harakatlar belgilan talablar asosida Markaz tomonidan ta’minlanadi.

III. Ichki auditga tayyorgarlik

14. Ichki auditni o‘tkazish dasturiga muvofiq, har bir audit bo‘yicha Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi boshlig‘i tomonidan 2-ilova shaklida ichki audit rejasi tuziladi.

15. Reja Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi tomonidan tasdiqlanadi.

16. Audit rejasini tuzishda audit ko‘lami, ichki audit guruhining malakasi va xolisligi va qo‘llaniladigan usullar bilan bog‘liq imkoniyatlar va xavflar hisobga olinadi.

17. Obyektivlikni va xolislikni ta’minlash uchun auditor o‘zining funksional majburiyatlari doirasida o‘zi bajaradigan faoliyatini yoki o‘z lavozimida ishlayotgan bo‘linmani tekshirishga haqli emas.

18. Audit rejasida auditning maqsadlari va hajmi, ichki audit guruhi a’zolarining tarkibi, ISO 37001 xalqaro standartining bandlari, audit o‘tkazish sanasi, vaqti va joyi ko‘rsatiladi.

19. Rejada, shuningdek, auditorlik guruhiga rahbarlik qiladigan bosh auditor tayinlanadi.

20. Audit rejasi barcha tekshirilayotgan tarkibiy bo‘linmalarga audit boshlanishidan kamida 10 kun oldin ichki aloqa kanali orqali taqdim etiladi.

21. Ichki audit davomida muvofiqlikni aniqlash uchun ishlatilishi mumkin bo‘lgan barcha hujjatlashtirilgan ma’lumotlar oldindan tayyorlanishi kerak.

IV. Audit o‘tkazish

1-§. Kirish (ochish) majlisi

22. Ichki audit ochilish yig‘ilishidan boshlanadi, uning maqsadi audit rejasini tasdiqlash, auditorlik guruhi va bosh auditorni tanishtirish va rejalashtirilgan auditni o‘tkazishga to‘sqinlik qiladigan holatlar mavjud emasligini ta’minlashdir.

23. Kirish yig‘ilishida rahbarlar, shuningdek, zarur hollarda tekshirilayotgan bo‘linmalarning xodimlari ishtirok etishlari kerak.

2-§. Axborot to‘plash (audit)

24. Kirish yig‘ilishidan so‘ng audit rejasiga muvofiq ish joyida ichki audit o‘tkaziladi.

25. Ichki audit davomida quyidagi audit usullaridan foydalanish mumkin:

a) Suhbat qurish (intervyu);
b) Tekshirish varaqlari va anketalarni to‘ldirish;
c) Ish faoliyatni kuzatish;
d) Hujjatlashtirilgan ma’lumotlarni tahlil qilish

26. Suhbat davomida auditor suhbatdoshga tushunarli atama va iboralardan foydalanishi kerak.

27. Suhbat davomida aniqlangan nomuvofiqliklar va sharhlar auditor tomonidan qayd etilishi kerak:

a) Nima aniqlandi?;
b) Qayerda aniqlandi?;
c) Nomuvofiqlikni mazmuni nima?;
d) Standartning bandiga havola.

28. Suhbat oxirida auditor olingan ma’lumotlarni tahlil qilishi, asosiy (ijobiy va salbiy) fikrlarni shakllantirishi kerak.

29. Auditor o‘z vaqtini ichki audit nuqtayi nazaridan belgilangan qoidalarga rioya qilish uchun rejalashtirishi kerak.

30. Tekshirilayotgan bo‘linma rahbari auditor tomonidan qayd etilgan izohlar bilan tanishish huquqiga ega.

31. Auditni o‘tkazishda audit qilinadigan faoliyatning tafsilotlarini aniqlashtirish uchun ichki audit rejasida ko‘rsatilmagan bandlar bo‘yicha savollar berishga ruxsat etiladi.

32. Suhbat davomida olingan ma’lumotlarni ushbu mavzu bo‘yicha boshqa xodimlar bilan suhbatlar va auditorning shaxsiy kuzatishlari natijasida olingan ma’lumotlar bilan taqqoslash yo‘li bilan tahlil qilish kerak.

3-§. Ichki audit xabar almashinuvi

33. Ichki auditorlar guruhi ma’lumot almashish, auditning borishini baholash va ishtirokchilarning majburiyatlarini qayta taqsimlash uchun vaqti-vaqti bilan uchrashish huquqiga ega.

34. Audit jarayonida ichki auditorlar vaqti-vaqti bilan auditning borishi va har qanday masalalar to‘g‘risida Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi hisobot berishlari kerak.

V. Audit natijalarini qayd etish

35. Barcha auditorlik dalillari ichki auditorlarning yozuvlarida qayd etilishi kerak.

36. Audit davomida aniqlangan barcha nomuvofiqliklar audit dalolatnomasi shaklida tuziladi.

37. Dalolatnomada auditorlik tekshiruvining maqsadlari, auditning hajmi, auditorlar guruhi to‘g‘risidagi ma’lumotlar, audit o‘tkazish sanalari va joylari yoki ichki audit o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqga havola, shuningdek aniqlangan nomuvofiqliklar va sharhlar ko‘rsatilishi kerak.

38. Dalolatnoma tekshirilayotgan tarkibiy bo‘linmalarning rahbarlari va ichki auditorlar guruhi tomonidan imzolanadi.

39. Aniqlangan nomuvofiqliklar to‘g‘risidagi ma’lumotlar nomuvofiqlikni to‘liq tushunish va nomuvofiqlik va uning sabablarini bartaraf etish bo‘yicha keyingi chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun aniq, qisqa va mazmunli bo‘lishi kerak.

40. Barcha audit hujjatlari audit fayliga kiritiladi va keyingi tahlil va baholash uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limiga taqdim etiladi.

VI. Tuzatuvchi choralarni amalga oshirish va monitoringi

41. Aniqlangan nomuvofiqliklar nomuvofiqlikni va tuzatuvchi choralarni boshqarish tartibiga muvofiq ko‘rib chiqiladi.

42. Bo‘lim boshliqlari nomuvofiqliklarni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlar (tuzatishlarni) zarurligini aniqlashlari, tahminiy sabablarni tahlil qilishlari va nomuvofiqliklarning sabablarini va ularni bartaraf etuvchi tuzatuvchi choralarni amalga oshirish muddatlarini belgilashlari kerak.

43. Nomuvofiqliklarni bartaraf etish va tuzatuvchi choralarni amalga oshirish muddatlari nomuvofiqlik aniqlangan bo‘linma boshlig‘i tomonidan belgilanadi.

44. Nomuvofiqliklarni va ularning sabablarini bartaraf etish bo‘yicha barcha zarur choralarni ko‘rgandan so‘ng, bo‘lim boshlig‘i bajarilgan harakatlar natijalarini 3-ilovada keltirilgan ichki audit nomuvofiqliklarini bartaraf etish to‘g‘risidagi hisobot shaklida Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi taqdim etishi shart.

45. Tuzatuvchi chora-tadbirlarining bajarilishi ustidan nazorat ushbu tarkibiy bo‘linmada navbatdagi ichki audit o‘tkazilayotganda yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi boshlig‘i buyrug‘i bilan tuzatish tadbirlari amalga oshirilgan kundan boshlab 30 kun ichida amalga oshiriladi.

VII. Ichki audit dasturini tahlil qilish va takomillashtirish

46. Ichki audit dasturining bajarilishini tahlil qilish Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

47. Tahlil quyidagilarni hisobga oladi:

a) audit maqsadlarini bajarilganigi;
b) nomuvofiqliklarning tabiati va tendensiyalari;
c) audit davomida aniqlangan nomuvofiqliklar bo‘yicha ko‘rilgan choralar samaradorligi;
d) ichki auditorlarning malakasi masalalari;
e) KQKMT jarayonlarining muvofiqlik darajasi

48. O‘tkazilgan audit tahlilining barcha natijalari ichki audit dasturi bo‘yicha yig‘ma hisobot shaklida tuziladi.

49. Dastur natijalariga ko‘ra, kelgusi yil uchun ichki audit dasturiga o‘zgartirishlar kiritilishi mumkin.

VIII. Yakuniy qoidalar

50. Tekshiruv davomida aniqlangan qoidabuzarlik faktlari bo‘yicha xodimlarni ma’muriy yoki moddiy jazolashga yo‘l qo‘yilmaydi. Ushbu talab aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf etishda tuzatish choralarini ko‘rish muddatini asossiz ravishda buzish va xodimlarning lavozim yo‘riqnomalariga muvofiq o‘zlarining bevosita funksional majburiyatlarini bajarmaslik uchun jazo belshgilash masalasida qo‘llanilmaydi.

51. Har bir auditning barcha materiallari tegishli ro‘yxatga olish raqami ostida maxsus jildga (faylda) to‘planadi.

52. Audit hujjatlarini saqlash muddati 5 yildan ortiq emas.

53. Zarur hollarda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi Markaz rahbariyatiga mazkur tartib va Markaz KQKMTning boshqa talablariga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish bilan bog‘liq masalalar yuzasidan takliflar kiritishi mumkin.

54. Markazning KQKMTga o‘zgartirishlar ichki me’yoriy hujjatlarni ishlab chiqish va o‘zgartirish uchun belgilangan talablarga muvofiq amalga oshiriladi.

Davlat ekologik ekspertizasi markazining
korrupsiyaga qarshi kurashish menejment
tizimi bo‘yicha ichki audit o‘tkazish
Tartibiga **1-ilova**

20__ yil uchun ichki audit dasturi

T.r.	Tarkibiy bo‘linma nomi	Tekshirish sohasi	Dastlabki audit davri (oy)	Izoh

Tayyorladi:

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘yicha bosh mutaxassis /imzo, sana/ F.I.Sh.

Davlat ekologik ekspertizasi markazining
korrupsiyaga qarshi kurashish menejment
tizimi bo‘yicha ichki audit o‘tkazish
Tartibiga **2-ilova**

Ichki audit o‘tkazish rejasi
20__ yil “__”_____ dan “___”_____ gacha

T. r.	**Tarkibiy bo‘linma**	**Audit vaqti**	**ISO 37001:2016 bandi**	**Auditor**
	Audit sanasi			

Audit o‘tkazish uchun
Bosh auditor qilib _____ (lavozimi, F.I.Sh.) tayinlanadi.

Tayyorladi:

Korrupsiyaga qarshi kurashish
va komplaens nazorat bo‘limi boshlig‘i /imzo, sana/ F.I.Sh.

Davlat ekologik ekspertizasi markazining
korrupsiyaga qarshi kurashish menejment
tizimi bo‘yicha ichki audit o‘tkazish
Tartibiga **3-ilova**

20__ yil “__”_____ *bo‘linma nomi*da o‘tkazilgan KQKMT ichki auditining nomuvofiqlarni bartaraf etish to‘g‘risidagi HISOBOT .

T.r.	Nomuvofiqlik	Tuzatish	Sabab	Tuzatuvchi choralar	Ma’sul shaxs	Bajarish muddati	Chora-tadbir holati