

**“Navoiyuran” davlat korxonasida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens
menedjment sohasida ichki auditni amalga oshirish**

TARTIBI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur tartib ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi” (*keyingi o‘rinda – ISO 37001:2016*), ISO 37301:2021 “Komplayens menedjment tizimi” (*keyingi o‘rinda - ISO 37301:2021*), ISO 19011:2018 “Boshqaruv tizimlarining auditining o‘tkazish bo‘yicha ko‘rsatmalar” xalqaro standartlarining talablariga muvofiq ishlab chiqilgan va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida ichki auditni (*keyingi o‘rinda – ichki audit*) rejalashtirish, o‘tkazish, ichki audit natijalarini umumlashtirish va tayyorlash tartibini, shuningdek, ichki audit o‘tkazish uchun resurslarni, mas‘ullarni va vakolatlarni hamda ichki auditorlarga qo‘yilgan talablarni belgilaydi.

2. Ushbu Tartib “Navoiyuran” davlat korxonasi (*keyingi o‘rinda – Korxonasi*) Boshqarmasiga tadbiiq qilinadi. Ichki audit Korxonaning malakali xodimlari tomonidan yoki boshqa vakolatli shaxslar tomonidan o‘tkazilishi mumkin.

3. Mazkur tartibda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

Ichki audit – audit mezonlari qay darajada bajarilganligini aniqlash maqsadida, obyektiv dalillarni olish va ularni obyektiv baholash uchun tizimli, mustaqil va hujjatlashtirilgan jarayon.

Ichki audit mezonlari – haqiqiy faoliyatni va obyektiv dalillarni solishtirishda mo‘ljal sifatida qo‘llaniladigan siyosat, protseduralar (tartiblar) va talablar majmuasi (to‘plami).

Auditor – ichki auditni o‘tkazish uchun chuqur bilim va malakaga ega bo‘lgan shaxs.

Xavf-xatar – ma‘lum bir hodisa yoki holatning Korxonaning moliyaviy faoliyatiga salbiy ta‘sir ko‘rsatish ehtimoli.

4. Mazkur tartib talablarini amalga oshirilishini Komplayens xizmati nazorat qiladi.

5. Korxonaning barcha bo‘lim, boshqarma, byuro va xizmat rahbarlari mazkur tartibning talablarini tadbiiq etilishiga shaxsan javobgar hisoblanadi.

6. Ichki **auditni amalga oshirish jarayonining tavsifi** 1-ilovada keltirilgan.

7. Ichki **auditni amalga oshirish jarayonida rasmiylashtiriladigan hujjatlar ro‘yxati** 2-ilovada keltirilgan.

2-bob. Ichki auditni amalga oshirish jarayonining tavsifi

8. Ichki auditni rejalashtirish har yili amalga oshiriladi.

Ichki audit dasturi 3-ilovaga muvofiq tuziladi. Ichki audit dasturini tuzish vaqtida quyidagi talablarni hisobga olish kerak:

- ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 standartlari talablarini tegishli bandlari asosida tekshirish;

- ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 standarti qo‘llanilishi sohasiga kiruvchi barcha bo‘limlarni tekshirish.

Rejalashtirish jarayonlar va joriy qilish doirasi muhimligi va mavqeini hisobga olgan holda hamda o‘tgan auditlar natijalarini hisobga olgan holda amalga oshirilishi kerak.

9. Ichki auditorlarga qo‘yiladigan talablar:

Ichki audit uchun buyruq asosida ichki auditorlar guruhi tayinlanadi va ular xabardor qilinadi. Ichki auditni o‘tkazish uchun ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 standartlari talablarini, me‘yoriy hujjatlarni va jamiyat faoliyatini biladigan, audit usullari bo‘yicha o‘qitilgan va sertifikatga ega xodimlar ichki auditorlar sifatida jalb qilinadi.

Ichki auditni bevosita tekshirilayotgan tarkibiy bo‘limga aloqador bo‘lmagan ichki auditorlar olib boradi.

Ichki auditorlar 4-ilovada keltirilgan mezonlar bo‘yicha baholanishi lozim.

3-bob. Ichki auditni o'tkazish

10. Ichki audit o'tkazishdan kamida bir hafta oldin **5-ilovaga muvofiq Ichki audit rejasi** tuziladi va audit o'tkazish muddati haqida tekshiriluvchi bo'lim rahbarlariga xabar beriladi.

Ichki audit rejasini tuzish vaqtida o'tgan ichki audit natijalari bo'yicha aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf qilish choralari ko'rilganligi va ularning samaradorligi baholanishi lozim.

Korxonada rahbariyati yoki Kuzatuv kengashi a'zolarining topshirig'iga binoan rejadani tashqari ichki audit o'tkazilishi mumkin. Korrupsiyaviy yoki boshqa qonunbuzilish holatlari aniqlanganda yohud shunga doir murojaatlar kelib tushganda, rejadani tashqari ichki audit Komplayens xizmatining tashabbusi bilan o'tkazilishi mumkin. Ichki audit dasturini va rejasini tuzish Bosh auditor zimmasiga yuklatiladi.

11. Ichki audit o'tkazish vaqtida quyidagilar tekshirilishi kerak:

- O'tgan ichki audit natijalari bo'yicha aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf qilish choralari ko'rilganligi va ularning samaradorligi;

- ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 bo'yicha hujjatlar yuritilishi;

- Korxonada faoliyatiga oid normativ-huquqiy va boshqa me'yoriy talablarga muvofiqligi;

- Korxonaning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati yoki ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 talablarining buzilishi;

- kontragentlar tomonidan Korxonada bilan munosabatga kirishishda korrupsiyaviy holatlarga yo'l qo'ymasligi;

- ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 dagi zaif taraflar va takomillashtirishga qaratilgan imkoniyatlarning mavjudligi.

Ichki audit o'tkazish vaqtida ma'lumot to'plash, so'rov (suhbat), faoliyatni kuzatish, hujjatlar tahlil qilish usullari orqali amalga oshiriladi. Ichki audit jarayonida auditorlar tomonidan to'plangan ma'lumotlarni **6-ilovada keltirilgan namunaviy so'rovnoma** shaklidan foydalanilgan holda qayd qilishlari tavsiya etiladi.

12. Ichki audit o'tkazish vaqtida ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 bo'yicha nomuvofiqlik aniqlanganda **7-ilovada keltirilgan shaklga ko'ra Nomuvofiqlik bayonnomasi** rasmiylashtiriladi. Nomuvofiqlik aniqlangan bo'lim rahbari ichki auditorlar bilan birgalikda ushbu nomuvofiqliklarni bartaraf qilish choralari ishlab chiqadi va uni bajarish muddatini bosh auditor bilan kelishadi.

13. Nomuvofiqlik aniqlangan bo'lim/bo'linma va boshqa mas'ul bo'lim rahbari aniqlangan nomuvofiqliklarni belgilangan muddatdan kechiktirmay, bajarilishini ta'minlashi shart. Aniqlangan nomuvofiqliklar bartaraf qilinmasa yoki o'z vaqtida bartaraf qilinmasa, aybdor xodimlarga nisbatan jazo choralari qo'llash uchun asos hisoblanadi.

14. Aniqlangan nomuvofiqliklar bartaraf etish bo'yicha ko'rilgan choralar bosh auditor tomonidan qabul qilingandan so'ng, nazoratdan yechiladi.

4-bob. Ichki audit bo'yicha hisobot tayyorlash

15. Ichki audit tugagandan so'ng zudlik bilan bosh auditor auditorlar ishtirokida **8-ilovaga muvofiq Ichki audit bo'yicha hisobot** tuzadi. Hisobotda audit maqsadlari, miqyosi, xulosalarni hamda har bir aniqlangan nomuvofiqlikni bartaraf qilishga doir batafsil tavsiyalarni o'z ichiga olishi lozim.

Tavsiyalar aniqlangan nomuvofiqliklar va ularning kelib chiqish sabablarining qisqacha izohini, mavjud tavakkalchiliklarni, talab etiladigan chora-tadbirlarni, jumladan, Korxonada ichki siyosatlarini va tartib-taomillarini ko'rib chiqishni, chora-tadbirlarni bajarish muddatlarini va ijrochilarni o'z ichiga olishi lozim.

16. Ichki audit rejasi, ichki audit o'tkazish vaqtidagi qo'l yozma yozuvlar, tahliliy materiallar, so'rovnomalar va boshqa hujjatlar ichki audit bo'yicha hisobotga ilova hisoblanadi.

17. Ichki audit bo'yicha hisobot tahlil qilish maqsadida Komplayens xizmatiga taqdim qilinadi, Komplayens xizmati tomonidan tahlil qilingandan so'ng Korxonada rahbariyatga taqdim qilinadi.

18. Komplayens xizmati tekshirish jarayonida aniqlangan kamchilik va qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlarni o'z vaqtida va tegishli ravishda bajarilishi ustidan keyingi nazoratni o'rnatishi lozim.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

19. Mazkur tartib talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

20. Ushbu tartibning ilovalari uning ajralmas qismi hisoblanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
ichki auditni amalga oshirish Tartibiga
1-ilova

**Ichki auditni amalga oshirish jarayonini
TAVSIFI**

№	Chora-tadbir nomi	Asos	Mas'ullar	Rasmiylashtiriladigan hujjatlar
1.	Ichki audit dasturini tayyorlash	ISO 19011:2018	Komplaens xizmati, auditorlar	Ichki audit dasturi
2.	Bosh auditor va auditorlarni tayinlash		Kombinat rahbariyati, Komplayens xizmati	Auditorlarni chuqur bilimga egaligini (kompetentligini) baholash shakli. Buyruq.
3.	Ichki audit rejasini ishlab chiqish	ISO 37001:2016 ISO 37301:2021 ISO 19011:2018	Bosh auditor, Komplayens xizmati	Ichki audit rejasi
4.	Ichki auditni o'tkazish	ISO 37001:2016 ISO 37301:2021 ISO 19011:2018	Bosh auditor, auditorlar	Ichki audit so'rovnomasi, Nomuvofiqlik bayonnomasi
5.	Ichki audit hisobotini tayyorlash, kelishish, tasdiqlash va rahbariyatga taqdim etish		Bosh auditor, auditorlar, Komplayens xizmati	Ichki audit hisoboti
6.	Aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf qilish choralarini ko'rish		Komplayens xizmati, auditorlar, barcha mas'ul bo'lim boshliqlari	Nomuvofiqlik bayonnomasi
7.	Aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf qilishini nazorat qilish va samaradorligini baholash	ISO 37001:2016 ISO 37301:2021	Auditorlar, Komplayens xizmati	Nomuvofiqlik bayonnomasi

Ichki auditni amalga oshirish jarayonida rasmiylashtiriladigan hujjatlar

R O‘ Y H A T I

№	Rasmiylashtiriladigan hujjatlar nomi	Yuritish/saqlashga javobgar	Saqlash		Muomiladan chiqarish tartibi
			Joyi	Muddati	
1.	Ichki auditlar dasturi	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv
2.	Auditorlarni chuqur bilimga egaligini baholash shakli	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv
3.	Ichki audit rejasi	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv
4.	So‘rovnoma	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv
5.	Nomuvofqlik bayonnomasi	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv
6.	Ichki audit bo‘yicha hisobot	Komplayens xizmati	“Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari” papkasi	3 yil	Arxiv

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
 ichki auditni amalga oshirish Tartibiga
 3-ilova

Ichki audit dasturi

№	Tekshirilayotgan bo'lim/bo'linma	Oylar											
		Yanvar	Fevral	Mart	April	May	Iyun	Iyul	Avqust	Sentyabr	Oktyabr	NOYABR	DEKABR

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
ichki auditni amalga oshirish Tartibiga
4-ilova

Auditorlarga qo'yilgan minimal talablar

<i>Nomi</i>	Ichki audit tartibini bilishi			ISO 37001:2016 bilishi			ISO 37301:2021 bilishi			ISO 19011 bilishi			Jamiyat faoliyatini bilishi			Hujjatlar bilan ishlash malakasi			Ish tajribasi, (yil)			Ma'lumoti			Auditor sifatidagi tajribasi (auditlar soni)			
	аъ ло	ўрт а	қо ни қа рл и	ях ши	ўрт а	қо ни қа рл и	ях ши	ўрт а	қо ни қа рл и	аъ ло	ўрт а	қо ни қа рл и	аъ ло	ўрт а	қо ни қа рл и	аъ ло	ўрт а	қо ни қа рл и	>5	1-3	1 <	ол ий	ўрт а- ма хсу с	ўрт а	>3	1-3	йў "	
Bosh auditor	+			+						+			+			+			+			+				+		
Auditorlar	+				+						+		+			+				+		+						+
F.I.Sh																												

Ichki audit rejasi

Standart:					
Qo‘llanish sohasi:					
Audit maqsadi:					
Audit mezonlari:					
Audit sanasi:					
Bosh auditor:					
Auditor(lar):					
№	Sana/ vaqti	Bo‘lim / bo‘linma	Aloqador shaxs (lavozimi i F.I.Sh.)	Auditor(lar)	Standart Bandlari
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Eslatma: Rejada belgilangan vaqt taxminiy hisoblanadi va o‘zgarishi mumkin.

ICHKI AUDITINI O‘TKAZISH UCHUN NAMUNAVIY NAZORAT SO‘ROVNOMASI
(TEKSHIRISH VARAQASI)

Tekshirilayotgan bo‘lim: _____			№ _____	
Audit maqsadi: <i>ISO 37001:2016 va ISO 37301:2021 standartlari va hujjatlar talablariga muvofiqligini tekshirish</i>			Audit o‘tkazish sanasi:	
Baholash kodlari: M – muvofiqlik, N – nomuvofiqlik (tizimli buzilish), T- tavsiya				
№	ISO 37001	Savollar mazmuni	Baholash	Izoh
1	4.1	Tashkilotingizdagi tizimning ishlashiga ta’sir qiluvchi qanday ichki va tashqi omillar mavjud? Ularni sanab bering		
2	4.2	Sizning tashkilotingizga kimlar manfaatdor tomonlar hisoblanadi? Siz manfaatdor tomonlar talablariga qanday javob berasiz? Qandaydir usul (metod) mavjudmi? Tashkilotingiz uchun qanday manfaatdor tomonlar talablari majburiydir?		
3	4.3	Boshqaruv tizimning qo‘llanilish sohasi va chegaralari qaerda tasvirlangan (berilgan)?		
4	4.4	Sizda boshqaruv tizimini boshqarish jarayoni tasvirlanganmi?		
5	4.5	Korrupsiyaga oid xavflar aniqlanganmi? Qanday me’zonlar (kriteriya) yordamida baholaysiz? Har qancha vaqtda tahlil olib borasiz?		
6	5.1	Sizda boshqaruv organi bormi? Boshqaruv organi yoki yuqori rahbariyat boshqaruv tizimning ishlashi uchun qanday resurslarni ajratadi? Yuqori rahbariyat boshqaruv tizimining holati to‘g‘risida boshqaruv organiga qanday hisobot va har qancha vaqtda hisobot beradi?		
7	5.2	ISO 37001:2016 bo‘yicha siyosatingiz bormi? <i>Siyosatning</i>		

		<p><i>standart bandlariga muvofiqligini tekshiring.</i></p> <p>Kim tasdiqladi?</p> <p>Boshqaruv tizimi siyosatining mavjudligini qanday ta'minlaysiz?</p>		
8	5.3	<p>ISO 37001:2016 bo'yicha sizda belgilangan majburiyat va javobgarliklar bormi? Korrupsiyaga qarshi kurash xizmatiga kimlar kiradi? Ularning faoliyati, majburiyat va javobgarliklar qaerda tasvirlangan?</p> <p>Yuqori rahbariyat yo'qligida kim qaror qabul qiladi?</p>		
9	6.1	<p>ISO 37001:2016 ga korrupsiyaviy xavfning nomaqbul ta'sirini kamaytirish uchun qanday choralar ko'ryapsiz? Ushbu harakatlarning samaradorligini qanday baholaysiz?</p>		
10	6.2	<p>Tashkilotda ISO 37001:2016 ga oid maqsadlar belgilanganmi?</p> <p>Maqsadlarning standart bandiga muvofiqligini tekshiring. Ularning yakunlanishi bo'yicha nazorat (monitoring) olib boriladimi?</p>		
11	7.1	<p>Tashkilot ISO 37001:2016 ni joriy etish, qo'llab-quvvatlash va doimiy ravishda takomillashtirish uchun qanday resurslarni taqdim etadi?</p> <p><i>Misollar keltiring yoki tegishli hujjatlarni taqdim eting</i></p>		
12	7.2	<p>Tashkilot xodimlarining malakasi va zarur layoqatligi uchun dolzarb (aktual) talablar mavjudmi?</p> <p><i>Tegishli hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni taqdim eting.</i></p> <p>Ishga qabul qilish tartibingiz bormi?</p> <p>Mehnat shartnomasida korrupsiyaga qarshi siyosatga rioya qilish talablari mavjudmi?</p> <p>Ishga qabul qilishda nomzodlarni qanday tekshirasiz?</p>		

		Rag'batlantirish va bonus to'lovlari belgilangan standartlarga mos keladimi? Korrupsiyaga qarshi siyosatga muvofiqlik deklaratsiyasini to'ldirish uchun qaysi lavozimlar talab qilinadi?		
13	7.3	Xodimlarni ISO 37001:2016 standarti bo'yicha o'qitganmisiz? ISO 37001:2016 bo'yicha treningni har qancha vaqtda o'tkazasiz? Sizda o'quv dasturi bormi? Tashkilot nomidan ish olib boradigan biznes sheriklar uchun ISO 37001:2016 bo'yicha trening o'tkaziladimi?		
14	7.4	Aloqa (kommunikatsiya) uchun usullar qanday qo'llaniladi (ichki va tashqi)? Korrupsiyaga qarshi siyosatning mavjudligi qanday ta'minlanadi?		
15	7.5	Hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni boshqarish mexanizmi bormi? Jarayonlar, protseduralar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlashtirilgan ma'lumotlarning dolzarbligini (aktual) qanday ta'minlaysiz?		
16	8.1	Jarayonni boshqarish uchun qanday usullar mavjud? Jarayonga tegishli me'zonlar bormi? Rejalashtirilgan va rejalashtirilmagan o'zgarishlarning oqibatlari bo'yicha qanday choralar ko'rasiz? Outsorsing jarayonlarini qanday boshqarasiz?		
17	8.2	Qay tarzdagi jamoaviy tekshiruvlarni o'tkazgansiz? Ularining natijasi bo'yicha qanday choralar ko'rgansiz?		
18	8.3	Tashkilotda moliyaviy nazorat o'tkazilganmi? To'lov tashabbuskori to'lovni o'zi amalga oshirishi mumkinmi? To'lovni muvofiqlashtirish bosqichlari bormi?		

19	8.4	Bitimlar va sotib olish jarayoni nazorat qilinadimi?		
20	8.5	ISO 37001:2016 bilan bog'liq biznes sheriklarini boshqarish mexanizmi bormi? Biznes sheriklaridan ISO 37001:2016 ni amalga oshirishni qanday talab qilasiz?		
21	8.6	Biznes hamkorlar korrupsiyaga qarshi siyosatga qanday rioya qilish majburiyatini oladilar? Bu qerda qayd etilgan?		
22	8.7	Sovg'alar, xayr-ehsonlar va minnatdorchilik belgilarini boshqarish bo'yicha o'rnatilgan tartib bormi?		
23	8.8	Bitimlar yoki biznes sheriklarga nisbatan korrupsiyaga qarshi choralalar samarasiz bo'lgan hollarda qanday nostandart choralarni ko'rasiz?		
24	8.9	Korrupsiya haqida shubha haqida xabar berish tartibi bormi? Ushbu tartib haqida xabardorlikni qanday ta'minlaysiz?		
25	8.10	Korrupsiyaga oid ishlarni yuritish va tergov qilish tartibi bormi? Tergovni kim olib bormoqda?		
26	9.1	Faoliyat ko'rsatkichlarini qanday baholaysiz? Siz nimani tekshiryapsiz? Monitoring usullari qanday?		
27	9.2	Sizda ichki audit o'tkazish tartibi (protsedura) bormi? Sizda qancha ichki auditorlar bor? Sizda audit dasturi bormi?		
28	9.3	Yuqori menejment tomonidan ISO 37001:2016 tahlilini har qancha vaqtda o'tkazasiz? Boshqaruv organi tomonidan ISO 37001:2016 tahlilini har qancha vaqtda o'tkazasiz? Chiqish ma'lumotlari qanday shaklda taqdim etiladi? <i>Kirish va chiqish ma'lumotlarining muvofiqligini tekshiring</i>		

29	9.4	ISO 37001:2016 korrupsiyaga qarshi kurash xizmati tomonidan tahlil qilinyaptimi? Tahlil qanday shaklda amalga oshiriladi va kimga taqdim etiladi?		
30	10.1	Sizda nomuvofiqliklarni boshqarish mexanizmi bormi? Nomuvofiqliklarni qaerda qayd qilasiz? Qanday tuzatish (to'g'irlovchi) choralari ko'rasiz?		
31	10.2	Tashkilot faoliyatini yaxshilash uchun qanday imkoniyatlar mavjud? ISO 37001:2016 yaxshilanishni qanday ko'rsata olasiz?		

Auditor (lar)

Tekshirilayotgan bo'lim rahbari

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
ichki auditni amalga oshirish Tartibiga
7-ilova

	NOMUVOFIQLIKLAR BAYONNOMASI № ____	
Jarayon / Bo‘lim:		
Bayonnoma tuzilgan sana:		
Standart bandi		
Aniqlangan nomuvofiqliklar (auditor tomonidan to‘ldiriladi):		
Aniqlangan nomuvofiqliklar kelib chiqish sababi:		
To‘g‘irlash (Korreksiya) (auditor yordamida audit qilinayotgan shaxs tomonidan to‘ldiriladi):		
To‘g‘rilovchi harakatlar (auditor yordamida audit qilinayotgan shaxs tomonidan to‘ldiriladi):		
To‘g‘rilovchi harakatning tahminiy tugatish sanasi:		
Ichki audit o‘tkazilayotgan jarayon/bo‘lim rahbari:	F.I.Sh	
	Imzo	
Auditor imzosi:	F.I.Sh	
	Imzo	
To‘g‘rilovchi harakatlarni bajarilishi, nazorat qilish va samaradorligini baholash bo‘yicha ma’lumotlar		
To‘g‘rilovchi harakatning fakt bo‘yicha tugatilgan sanasi:		
Auditor imzosi:		

ICHKI AUDIT BO'YICHA HISOBOT

Standart:	
Qo'llanilish sohasi:	
Audit sanasi:	
Bosh auditor:	
Auditor(lar):	
Tekshirilgan bo'limlar/jarayonlar:	
Ichki audit natijalari:	
Xulosa va tavsiyalar:	

Ishlab chiqdi:

Bosh auditor _____

Sana: _____