

**“Uzbekistan Airways” AJ  
Kuzatuv kengashi majlisining  
2022 yil “30” apreldagi  
2-sonli bayonnomasi bilan  
“TASDIQLANGAN”**

**“Uzbekistan Airways”  
Aksiyadorlik jamiyati  
Kuzatuv kengashi qoshidagi**

**AUDIT QO’MITASI  
TO’G’RISIDA NIZOM**

## **1-bo'lim. Umumiy qoidalar**

1.1. Ushbu "Uzbekistan Airways" aksiyadorlik jamiyati (keyingi o'rinlarda Jamiyat deb yuritiladi) kuzatuv kengashining Audit qo'mitasi to'g'risidagi nizom (keyingi o'rinlarda Nizom deb yuritiladi) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Jamiyat Ustaviga va Korporativ boshqaruv kodeksining tavsiyalariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Ushbu Nizom Audit qo'mitasining (keyingi o'rinlarda Qo'mita deb yuritiladi) maqomi va vakolatlarini, qo'mitaning huquq va majburiyatlarini, qo'mita tarkibini, uni shakllantirish tartibini, faoliyatini hamda jamiyatning boshqa boshqaruv organlari bilan o'zaro hamkorligini belgilaydi.

1.3. Qo'mita kuzatuv kengashining nazorat funksiyalarini samarali bajarishga ko'maklashish maqsadida tashkil etiladi. Qo'mita moliyaviy hisobotlarning tayyorlanishi ustidan nazoratni amalga oshiradi va moliyaviy ma'lumotlarning (shu jumladan e'lon qilingan ma'lumotlarning) ishonchliligi, shaffofligi va to'liqligini, shuningdek ichki nazorat tizimining ishonchliligini ta'minlaydi, Jamiyat auditori bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

1.4. Qo'mita tomonidan ishlab chiqilgan barcha takliflar kuzatuv kengashiga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladigan tavsiyalar hisoblanadi.

## **2-bo'lim. Audit qo'mitasi vakolati**

2.1. Qo'mita vakolatiga quyidagi masalalar kiradi:

2.1.1. moliyaviy hisobot, jumladan:

2.1.1.1. Jamiyatning moliyaviy hisobotini tashkil etish va tayyorlashda hamda oshkor etilgan moliyaviy ma'lumotlarning ishonchliligi, shaffofligi va to'liqligini ta'minlashda boshqaruvga ko'maklashish;

2.1.1.2. Jamiyatning moliyaviy hisobotlarini ishlab chiqishda qo'llaniladigan hisobot shaklini, shu jumladan bunday hisobot shaklini baholash yuzasidan tavsiyalar berish;

2.1.1.3. buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar sohasidagi muhim muammolarni, shu jumladan nazorat qiluvchi organlar tomonidan chiqarilgan so'nggi me'yoriy hujjatlarda va professional birlashmalarning hujjatlarida aks ettirilgan masalalarni aniqlash va tahlil qilish, shuningdek, bunday masalalarning Jamiyatning moliyaviy hisobotini tayyorlashga ta'siri to'g'risida fikrlarni bildirish va tegishli tavsiyalar berish;

2.1.1.4. Jamiyatning rahbar xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan davriy moliyaviy hisobotlarning tayyorlanishini nazorat qilish, shuningdek, oraliq va yillik moliyaviy hisobotlarni va dastlabki moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotlarni e'lon qilishdan oldin ko'rib chiqish;

2.1.1.5. moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish, buxgalteriya hisobining asosiy jihatlari, qiymat mulohazalari va audit natijalari bo'yicha Jamiyat taftish komissiyasi va kuzatuv kengashiga tavsiyalar berish;

2.1.1.6. yillik hisobot Jamiyat kuzatuv kengashi tomonidan dastlabki tarzda tasdiqlangunga qadar uning mazmuni, shu jumladan moliyaviy hisobotning barcha shakllari bo'yicha Jamiyat taftish komissiyasi va kuzatuv kengashiga tavsiyalar berish.

2.1.2. ichki nazorat, shu jumladan:

2.1.2.1. Jamiyatning asosiy xavflarini (shu jumladan moliyaviy, operatsion va huquqiy) davriy tahlil qilish, Jamiyat Boshqaruvining xavflarni aniqlash, baholash va boshqarish tamoyillari va siyosatlarini ishlab chiqish;

2.1.2.2. ichki nazorat va xavflarni boshqarish tizimlarining umumiy samaradorligini baholash, shu jumladan byudjetlashtirish (moliyalashtirish), shuningdek Jamiyatning ichki auditorlari yoki auditorining tavsiyalariga yuqori mansabdor shaxslar tomonidan rioya etilishini tekshirish;

2.1.2.3. axborot texnologiyalari bo'limi mutaxassislari bilan hamkorlikda kompyuter tizimlari va dasturiy ta'minot xavfsizligini ta'minlash hamda moliyaviy axborotni qayta ishlash tizimi ishdan chiqqan yoki ishlamay qolganda yuzaga keladigan favqulodda vaziyatlar rejasini ishlab chiqish bo'yicha yuqori mansabdor shaxslarning faoliyatini muvofiqlashtirish;

2.1.3. Jamiyatning auditori bilan o'zaro munosabatlar, shu jumladan:

2.1.3.1. Jamiyat auditorini tanlash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish, shu jumladan uning kasbiy malakasi va mustaqilligi, manfaatlar to'qnashuvi xavfi, auditorga haq to'lash miqdorini tahlil qilish;

2.1.3.2. har yili o'tkaziladigan tashqi audit sifatini tahlil qilish va Jamiyat auditori bilan shartnomani tuzish, uzaytirish yoki bekor qilish yuzasidan kuzatuv kengashiga tavsiyalar berish;

2.1.3.3. Jamiyatdagi mavjud vaziyat va me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda joriy yil uchun auditorlik tartib-qoidalari ko'lamini va auditga yondashuvni Jamiyat auditori bilan kelishish;

2.1.3.4. audit jarayonida yuzaga keladigan muammolarni hal qilish, shu jumladan audit tartib-qoidolari doirasiga yoki ma'lumotlar olishga har qanday cheklovlar qo'yish;

2.1.3.5. Jamiyat auditori tomonidan taqdim etilgan muhim xulosalar va tavsiyalarni, shuningdek, bunday xulosalar va tavsiyalar yuzasidan rahbar mansabdor shaxslar tomonidan kiritilgan takliflarni muhokama qilish va bunday xulosa va tavsiyalar asosida zarur chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

2.1.3.6. Jamiyat auditorining yoki Qo'mitaning a'zosi talabiga ko'ra, maxfiy muhokamani talab qiladigan masalalarni ko'rib chiqish uchun qo'mita a'zolarining jamiyat auditori bilan navbatdan tashqari yig'ilishlarini o'tkazish; zarurat tug'ilganda jamiyat auditoriga qo'mita raisi bilan uchrashish imkoniyatini ta'minlash;

2.1.3.7. Jamiyat auditori tomonidan auditorlik bo'lmagan xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha Jamiyat siyosatini (va kerak bo'lganda, auditorlik xizmatlaridan foydalanishni oldindan tasdiqlash tartibi) ishlab chiqish bo'yicha tavsiyalar berish;

2.1.3.8. Jamiyat va manfaatdor shaxslar o'rtasidagi har qanday bitimlarni tahlil qilish va Jamiyat auditori bilan muhokama qilish;

2.1.3.9. Jamiyat audit xizmati xodimlarini Jamiyatning rahbar lavozimlariga ishga qabul qilish siyosatini ishlab chiqish;

2.1.3.10. Jamiyat auditori vazifasini bajaruvchi auditorlik tashkilotining Jamiyat bilan ishlash uchun mas'ul bo'lgan hamkorini davriy rotatsiya qilish siyosatini, shuningdek Jamiyat auditorini davriy almashtirish siyosatini ishlab chiqish (zarurat tug'ilganda);

2.1.4. Jamiyatning boshqa nazorat-taftish organlari bilan munosabatlari, shu jumladan:

2.1.4.1. Taftish komissiyasi a'zolari bilan qo'mita a'zolarining navbatdan tashqari yig'ilishlarini o'tkazish va Jamiyat moliya-xo'jalik faoliyatining muhim masalalari bo'yicha qo'shma tavsiyalar ishlab chiqish; zaruratga qarab taftish komissiyasi raisining qo'mita raisi bilan uchrashishini ta'minlash;

2.1.4.2. nazorat-taftish organlarining shakllanishi bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;

2.1.4.3. nazorat-taftish organlari faoliyatini baholash va ular faoliyati samaradorligini oshirish yuzasidan tavsiyalar berish;

2.1.4.4. nazorat-taftish organlarining hisobotlarini tahlil qilish va tekshirish rejalari yuzasidan tavsiyalar berish, shuningdek navbatdan tashqari va maqsadli tekshirishlarni olib borish;

2.1.5. qonun hujjatlariga rioya qilish, shu jumladan:

2.1.5.1. ichki nazorat tizimi, moliyaviy hisobot va buxgalteriya hisobi, shuningdek, jamiyat auditoriga doir shikoyatlarni ko'rib chiqish va hal qilish tartibini ishlab chiqish;

2.1.5.2. xodimlarga barcha narsalar haqida maxfiy va anonim tarzda xabar qilish imkonini berish, ichki nazorat tizimida muhim rol o'ynaydigan rahbarlik lavozimidagi shaxslar yoki boshqa xodimlar ishtirokidagi firibgarlik holatlarini ko'rib chiqish.

### **3-bo'lim. Audit qo'mitasi huquq va majburiyatlari**

3.1. Qo'mita quyidagilarga haqli:

3.1.1. Jamiyat boshqaruv a'zolari, boshqa mansabdor shaxslari va xodimlaridan (shu jumladan strategiya bo'yicha maslahatchilardan) hujjatlar, hisobotlar, tushuntirishlar va boshqa ma'lumotlarni so'rash;

3.1.2. Jamiyat boshqaruv a'zolarini va boshqa mansabdor shaxslarini va xodimlarini, shuningdek strategiya bo'yicha Jamiyat xodimlarini o'z yig'ilishlariga kuzatuvchi sifatida taklif etish;

3.1.3. tashqi ekspertlar va maslahatchilar xizmatlaridan foydalanish;

3.1.4. zarurat tug'ilganda, shu jumladan mustaqil ekspertlar ishtirokida maxsus tekshirishlar o'tkazish;

3.1.5. o'z vakolatlari doirasida va ushbu Nizomda nazarda tutilgan tartibda kuzatuv kengashi tomonidan belgilanishi mumkin bo'lgan boshqa vazifalarni bajarish.

3.2. Qo'mita har yili ushbu Nizomning belgilangan talablarga muvofiqligini tahlil qiladi va baholaydi hamda ushbu Nizomga Qo'mita tomonidan zarur deb topilgan o'zgartirishlar kiritish bo'yicha kuzatuv kengashiga tavsiyalar beradi.

3.3. Qo'mita muntazam ravishda (har bir yig'ilishdan keyin, lekin chorakda kamida bir marta) kuzatuv kengashiga o'z faoliyati to'g'risida hisobot beradi.

3.4. Qo'mita a'zolari quyidagilarga majburdirlar:

3.4.1. Qo'mita ishida ishtirok etish va uning barcha majlislarida qatnashish;

3.4.2. o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ularga ma'lum bo'lgan barcha ma'lumotlarning maxfiyligini hurmat qilish, bunda Jamiyat faoliyatiga taalluqli ochiq bo'lmagan ma'lumotlar tushunchasi va uning tarkibi Jamiyat kuzatuv kengashining qarori bilan belgilanadi;

3.4.3. Kuzatuv kengashini mustaqil a'zo sifatidagi maqomi o'zgarganligi yoki qo'mita tomonidan qabul qilinadigan qarorlar bilan bog'liq holda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganligi to'g'risida xabardor qilish;

3.4.4. har yili Qo'mita va uning a'zolari faoliyatini tekshirish va baholash, shu jumladan Qo'mita tomonidan ushbu Nizomga rioya etilishini tekshirish.

#### **4-bo'lim. Audit qo'mitasini saylash tartibi va tarkibi**

4.1. Qo'mita 3 nafar a'zodan iborat bo'lib, ular kuzatuv kengashining barcha a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan saylanadi.

4.2. Qo'mita a'zolarining vakolat muddatlari ularning kuzatuv kengashi a'zolari sifatidagi vakolatlari muddatlariga to'g'ri keladi.

4.3. Qo'mita tarkibiga faqat kuzatuv kengashi a'zolari saylanishi mumkin.

4.4. Qo'mita a'zolari moliyaviy ma'lumotga va moliyaviy hisobot sohasida tajribaga ega bo'lishi hamda asosiy boshqaruv xodimlari, Jamiyat auditori va boshqa manfaatdor tomonlar bilan o'zaro aloqada bo'lishi kerak.

4.5. Kuzatuv kengashi imkoni boricha Qo'mita tarkibiga faqat o'zining mustaqil a'zolarini saylaydi. (Buning imkoni bo'lmagan hollarda, kuzatuv kengashining mustaqil a'zosi Qo'mita raisi etib tayinlanadi va Qo'mita tarkibiga Jamiyatning mansabdor shaxsi yoki xodimi bo'lmagan kamida bitta kuzatuv kengashi a'zosi kiritilishi shart).

4.6. Jamiyat boshqaruvi raisi va boshqaruv a'zolari Qo'mita a'zosi bo'la olmaydi.

4.7. Kuzatuv kengashi istalgan vaqtda Qo'mitaning istalgan a'zosining vakolatlarini biron-bir asosga ko'ra tugatishga, shuningdek, Qo'mitaning butun tarkibini qayta saylashga haqli.

#### **5-bo'lim. Audit qo'mita ish tartibi**

5.1. Qo'mitaga Qo'mita a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan saylangan rais boshchilik qiladi.

5.2. Jamiyatning korporativ kotibi/maslahatchisi (yoki Qo'mita yig'ilishida saylangan Qo'mita a'zolaridan biri, shuningdek korporativ kotib/maslahatchi bo'lmagan hollarda uning vazifasini bajaruvchi sifatida Jamiyat aksiyadorlar bilan korporativ aloqalar bo'limi mutaxassisi) Qo'mita kotibi hisoblanadi.

5.3. Qo'mita ishi majlislar shaklida amalga oshiriladi.

5.4. Qo'mita majlislari zaruratga qarab, lekin har qanday holda kamida har chorakda bir marta o'tkaziladi. Kuzatuv kengashi majlisining kun tartibiga qo'mita vakolatiga kiruvchi masalalar kiritilgan taqdirda, qo'mita majlisi kuzatuv kengashining tegishli majlisi o'tkazilishidan kamida 14 kun oldin o'tkaziladi.

5.5. Qo'mita majlislari Qo'mita raisining, qo'mita har qanday a'zosining, korporativ kotibning/maslahatchining tashabbusi bilan yoki kuzatuv kengashining qarori bilan chaqiriladi.

5.6. Zarur hollarda, qo'shimcha yig'ilishlar chaqirilishi mumkin. Qo'mita kotibi jamiyat audit xizmatining yoki ichki auditorining iltimosiga binoan Qo'mita majlisini chaqirishi mumkin.

5.7. Majlislar quyidagi shakllarda o'tkaziladi: jismoniy ishtirok etish, sirdan ovoz berish, video va audio konferensiya.

5.8. Qo'mita majlisi, agar qo'mita a'zolari umumiy sonining kamida oltmish foizidan ortig'i qatnashsa, majlis vakolatli (kvorumga ega) bo'ladi.

5.9. Qo'mita kotibi yig'ilishning kun tartibini ko'rsatgan holda Qo'mitaning barcha a'zolariga dastlabki xabarnomani yuboradi va majlis o'tkazilishidan kamida 14 kun oldin kun tartibining har bir bandi bo'yicha barcha zarur ma'lumotlarni taqdim etadi. Xabar berish Qo'mita a'zolari uchun qulay bo'lgan har qanday shaklda: telefon, faks, oddiy yoki elektron pochta orqali amalga oshiriladi.

5.10. Qo'mita majlisi bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi, mazkur bayonnoma majlisda qatnashgan barcha Qo'mita a'zolari tomonidan imzolanadi.

5.11. Qo'mita masalalarni muhokama qilish yakunlari bo'yicha yozma shaklda qarorlar qabul qiladi, ular majlisda qatnashgan barcha Qo'mita a'zolari tomonidan imzolanadi. Bunday yozma qarorlar kuzatuv kengashining navbatdagi majlisiga tayyorgarlik ko'rish jarayonida kuzatuv kengashi raisiga yoki jamiyat korporativ kotibiga/maslahatchisiga taqdim etiladi. Qo'mitaning har bir a'zosi o'zining alohida fikrini bildirishi mumkin, u Qo'mita qarori bilan birga taqdim etiladi.

5.12. Qo'mita majlisda qatnashayotgan a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qarorlar qabul qiladi.

## **6-bo'lim. Qo'mita a'zolarini rag'batlantirish**

6.1. Qo'mita a'zolarini rag'batlantirish "Kuzatuv kengashi to'g'risida"gi nizam talablariga muvofiq belgilanadi.