

**«ISHLAB CHIQLIGAN»**

«Orient Finans» XATB  
Ichki audit departamenti  
direktori

Z.A.Orziqulov

2021 yil «31» avgust

**«TASDIQLANGAN»**

«Orient Finans» XATB  
Kuzatuv kengashining  
2021 yil «31» avgustdagi  
70-sonli bayonnomasi  
Kuzatuv kengashi Raisi

B.B.Parpiev

**«ORIENT FINANS» XATB AUDIT QO'MITASI TO'G'RISIDAGI NIZOM**

*Ushbu hujjat «Orient Finans» XATB xususiy mulki bo'lib, xizmatda foydalanish uchun mo'ljallangan. Ushbu hujjatni to'liqligicha va/yoki ayni bir qismini, ko'chirma nusxalarini yaratish yoki bank hodimi bo'lmagan uchinchi shaxslarga Bank rahbariyati bilan kelishmagan holda taqdim etilishi ta'qiqlanadi.*

**Kelishilgan:**

Boshqaruv Raisi

T.F.Djunaydullaev

Boshqaruv Raisi

birinchi o'rinbosari

Sh.Sh.Tuyboev

Boshqaruv Raisi

o'rinbosari

B.E.Normatov

Boshqaruv Raisi o'rinbosari-

Ijroiya apparati rahbari

I.T.Tursunov

Bosh buxgalter-

departament direktori

D.T.Raximov

Kreditlash departamenti direktori

Z.Z.Ruziev

Tavakkalchilikni boshqarish

departamenti direktori

Sh.U.Shadmanov

Yuridik xizmat departamenti direktori

T.U.Umarov

Hujjat kodi **020-294**

Tahrir **02**

Amal qilish muddati **01 SEP 2021** dan **31 AUG 2026**

Uzaytirilgan  gacha

**TOSHKENT 2021**

## MUNDARIJA

O'zgartirishlarni qayd etish varaqchasi.

1. Umumiy qoidalar;
2. Qo'mitaning tarkibiy tuzilishi
3. Qo'mitaning vazifalari;
4. Qo'mitaning huquq va majburiyatlari;
5. Qo'mitaning boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan o'zaro aloqasi;
6. Javobgarlik;
7. Yakuniy qoidalar.

### O'zgartirishlarni qayd etish varaqchasi


№ t/r	Varaqlar soni (betlar)				Hujjatdagi barcha varaqlar (betlar)	O'zgartirish t/r	Imzo	Sana
	O'zgartirilgan	Almashtirilgan	Yangilar	Olinganlar				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## HUQUQIY EKSPERTIZA

«Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki me'yoriy hujjatlariga qo'yiladigan talablar to'g'risida»gi Nizomning (ro'yxat raqami. №916; 2000 yil 05 aprel) 3.1-bandi talablariga muvofiq Yuridik xizmat departamenti «Orient Finans» XATB Audit qo'mitasi to'g'risida»gi Nizomning amaldagi qonunchilik va Markaziy bank me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini ta'minlash maqsadida huquqiy ekspertiza o'tkazdi.

Ushbu ichki me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasi «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi (yangi tahrir), «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunlari, «Tijorat banklarining ichki auditiga qo'yiladigan talablar to'g'risida»gi (ro'yxat raqami №3302; 2021 yil 7 may) muvofiq ishlab chiqilgan.

Bankning ushbu ichki me'yoriy hujjati O'zbekiston Respublikasining amaldagi normativ-huquqiy hujjatlari talablariga zid emas.

Yuridik xizmat departament  
direktori  
T.U.Umarov 



## 1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi (yangi tahrirda), «Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida»gi, «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi va «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunlari, «Tijorat banklarining ichki auditiga qo'yiladigan talablar to'g'risida»gi (ro'yxat raqami №3302; 2021 yil 7 may) va «Tijorat banklarida korporativ boshqaruv to'g'risida»gi (ro'yxat raqami: 3254; 2020 yil 30 iyun) Nizomlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Nizom «Orient Finans» XATB (keyingi o'rinlarda - «Bank»)ning Audit qo'mitasi (keyingi o'rinlarda – «Qo'mita») maqomini, tarkibiy tuzilishi, vazifa va vakolatlari, ishlash tartibi, huquq va majburiyatlarini, shuningdek Qo'mita a'zolarining javobgarligini belgilab beradi.

1.3. Qo'mita Bank Kuzatuv kengashining kollegial-maslahat organi hisoblanadi. Qo'mita Kuzatuv kengashi tomonidan nazorat funksiyalari samarali bajarilishiga ko'maklashish, Bankda samarali ichki nazorat tizimini yaratish, shuningdek Kuzatuv kengashi vakolatiga kiritilgan alohida masalalarni dastlabki tarzda keng o'rganib chiqish va ushbu masalalar bo'yicha Kuzatuv kengashiga tegishli tavsiyalar ishlab chiqish va taqdim etish maqsadida tashkil etiladi.

1.4. Qo'mita Bankning moliyaviy hisoboti tayyorlanishini, moliyaviy va boshqa hisobotlarning to'liqligini, ishonchligini nazorat qiladi, Bankning tashqi auditorini va ichki audit xizmatining mustaqilligini ta'minlaydi.

1.5. Qo'mita Bankning Kuzatuv kengashiga hisobdordir va o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlari, Markaziy bankning huquqiy-me'yoriy hujjatlari, Bank Ustavi, mazkur Nizom va Bankning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga Kuzatuv kengashi qarorlariga amal qiladi.

1.6. Qo'mita tomonidan qabul qilingan qarorlar Bankning barcha tarkibiy va alohida bo'linmalari, xodimlari uchun majburiydir.

## 2. QO'MITANING TARKIBIY TUZILISHI

2.1. Qo'mita tarkibiga faqatgina Bank Kuzatuv kengashi a'zolari kiritiladi. Qo'mitaning ko'pchilik a'zolari Bankka aloqador shaxslar bo'lmasligi kerak, bundan ularning Kuzatuv kengashidagi a'zoligi mustasno. Qo'mita Raisi Kuzatuv kengashi Raisi bo'lmasligi lozim.

2.2. Qo'mitaning miqdoriy tarkibini belgilash, Qo'mita raisi va a'zolarini saylash, ularning vakolatlarini muddatidan oldin tugatish Qo'mita vakolatiga kiradi. Qo'mita Raisi va a'zolari Kuzatuv kengashi Raisi tavsiyasiga binoan Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Audit qo'mitasi tarkibiga bank Kuzatuv kengashining kamida 3 (uchta) a'zosi kiritilishi kerak.

2.3. Audit qo'mitasi tarkibiga kiruvchi Bank Kuzatuv kengashi a'zolari bank faoliyatiga javob beradigan boshqa Kengash qo'mitalari a'zolari etib tayinlanmasligi lozim.

2.4. Qo'mita a'zolari oliy ma'lumotga, audit xizmati maqsadlari va vazifalariga mos keluvchi malaka va tajribaga ega bo'lishi lozim. Qo'mitaning kamida bitta a'zosi audit, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot bo'yicha kamida 5 yillik tajribaga ega bo'lishi kerak.

2.5. Qo'mita a'zolarining vakolatlari ularning Bank Kuzatuv kengashi a'zoligi vakolatlari tugagunga qadar amal qiladi. Qo'mitaning tarkibiy miqdori mazkur Nizomda



belgilagan Qo'mita yig'ilishi uchun etarli kvorum miqdoridan kamayib ketgan taqdirda, Bank Kuzatuv kengashi Qo'mitaning yangi tarkibini tasdiqlash masalasini o'zining navbatdagi yig'ilishida ko'rib chiqishi kerak.

### 3. QO'MITANING VAZIFALARI

3.1. Qo'mitaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- moliyaviy hisobot va ichki audit siyosatini ishlab chiqish hamda tasdiqlash jarayonida ishtirok etish;
- nazoratga oid, moliyaviy va boshqa hisobotlarning taqdim etilishini, to'liqligini, ishonchliligini nazorat qilish;
- o'z vakolati doirasidagi masalalar yuzasidan Kuzatuv kengashi yig'ilishlariga ma'lumotlar tayyorlash va kengashga hisobotlar taqdim etish;
- Bankning ichki va tashqi auditorlar bilan o'zaro aloqasini nazorat qilib borish;
- Ichki audit departamenti direktorini tayinlash (lavozimidan ozod qilish) masalasini ko'rib chiqib, Kuzatuv kengashiga taklif kiritish;
- Ichki audit departamenti xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod etish;
- har bir ichki audit tekshiruvlari o'tkazilgandan so'ng taqdim etiladigan audit xizmati hisobotlarini o'rganish;
- ichki audit xizmatining choraklik hisobotlarini o'rganib chiqish va kengashga taqdim etish;
- Bankning ichki nazorat tizimi va ichki auditi faoliyati samaradorligi va monandligini ta'minlash uchun ularni baholash, ichki audit tekshiruvlari rejasi va ularning davriyligini ko'rib chiqish, ichki audit departamenti direktori o'z vazifa va majburiyatlarini qay darajada amalga oshirayotganligini baholashda ishtirok etish va o'z fikrlarini bildirish;
- Ichki audit departamenti tomonidan ishlab chiqilgan va Qo'mitaga kiritilgan Bank faoliyati, shu jumladan undagi ichki nazorat, tavakkalchiliklarni boshqarish tizimlari va Bank biznes-jarayonlari tashkil qilinishi samaradorligini oshirishga qaratilgan takliflarni ko'rib chiqish va Bank Kuzatuv kengashiga kiritish;
- har chorakda kamida bir marta ichki audit departamenti direktori bilan uchrashuv o'tkazib, ichki audit departamenti faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilish;
- Qo'mita direktor bilan birgalikda davriy ravishda (yilda kamida bir marta) departamentning har bir xodimini uning axborotni tanlash, tekshiruv o'tkazish va xulosalarni tayyorlash salohiyatidan kelib chiqib kasbiy mahorat darajasini baholab borishi;
- tashqi auditor takliflarini baholashda Kuzatuv kengashiga amaliy yordam berish, tashqi auditorni tanlashda kengashga tavsiyalar tayyorlash;
- tashqi auditorlarning xizmatlariga to'lanadigan eng ko'p haq miqdori va u bilan shartnoma tuzilishi (bekor qilinishi) to'g'risida kengashga takliflar kiritish;
- tashqi auditorlar uchun texnik vazifalarni ishlab chiqishda kuzatuv kengashiga amaliy yordam berish;
- ichki va tashqi audit hisobotlarini qabul qilib olish hamda ularda va boshqa nazoratni amalga oshiruvchi bo'linmalar tomonidan aniqlangan qonun hujjatlari, bankning siyosatlari va ichki hujjatlariga nomuvofiqliklar va kamchiliklarni Bank



Boshqaruvi tomonidan o'z vaqtida bartaraf etilishini, shuningdek auditorlar bergan tavsiyalarning ijro etilishini nazorat qilish;

- tashqi auditorlik hisobot va xulosalarni (Bank rahbariyatga yo'llangan xatni) ko'rib chiqish va ularni Kuzatuv kengashiga taqdim etish;

- tashqi auditorlar faoliyati qoniqarsiz deb baholangan taqdirda, ularni o'zgartirish yuzasidan Kuzatuv kengashiga tavsiyalar berish;

- Ichki audit departamenti va tashqi auditorlarning tavsiyalarini bajarish jarayonini boshqarish bo'yicha ishlarni Bank Boshqaruvi Raisi bilan muvofiqlashtirish;

- Bank faoliyatining shaffofligi va ma'lumotlarning oshkor qilinishi etarli darajada va aniq ekanligini ko'rib chiqish;

- o'z faoliyati to'g'risida hisobot tayyorlash;

- audit xizmati faoliyati mustaqilligini ta'minlash va uning faoliyatiga, shuningdek tekshiruvlar tarkibi va hajmiga Boshqaruv a'zolari va Bank bo'limlarining boshqa rahbarlari aralashishiga yo'l qo'ymaslik;

- Kuzatuv kengashi tomonidan yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish.

3.2. Qo'mita amaldagi qonunchilik va Bankning ichki me'yoriy hujjatlariga binoan boshqa vazifalarga ega bo'ladi.

#### **4. QO'MITANING ISH TARTIBI**

4.1. Qo'mitaning yig'ilishi zarur bo'lganda, lekin har chorakda kamida bir marta o'tkaziladi. Qo'mitaning navbatdan tashqari yig'ilishi Qo'mita Raisining tashabbusi bilan chaqirilishi mumkin.

4.2. Qo'mita yig'ilishining kun tartibi Qo'mita Raisi bilan kelishilgan holda Qo'mita kotibi tomonidan belgilanadi.

4.3. Qo'mita yig'ilishida ko'rib chiqilishi uchun masala va materiallar (tegishli ma'lumot, hujjatlar, yig'ilish bayonnomasi loyihasi)ni masala tashabbuskori, ya'ni Bankning mas'ul tarkibiy bo'linmasi tomonidan tayyorlanadi.

Tayyorlangan materiallar elektron yoki yozma tarzda Qo'mita yig'ilishi o'tkazilgunga qadar Qo'mita kotibiga yuboriladi.

Qo'mita kotibi yuborilgan materiallarni ko'rib chiqadi va umumlashtiradi, ularni elektron yoki yozma tarzda Qo'mita a'zolariga tanishish uchun taqdim etadi.

Qo'mita yig'ilishi kun tartibiga masalalarni kiritish va tegishli materiallarni o'z vaqtida to'liq tayyorlash va kiritishga mas'ul tarkibiy bo'linmalar va Qo'mita kotibi javobgar bo'ladi.

Qo'mita a'zolari ko'rib chiqiladigan masalaga tegishli boshqa qo'shimcha ma'lumotlarni tashabbuskor mas'ul tarkibiy bo'linmadan so'rab olishlari mumkin.

4.4. Qo'mita yig'ilishlari a'zolarining birgalikdagi shaxsiy ishtirok etish orqali, videokonferents-aloqa rejimida yoki sirdan ovoz berish yo'li (so'rov o'tkazish yo'li) bilan o'tkaziladi.

4.5. Qo'mita yig'ilishlarida ovoz berish huquqsiz Bank Boshqaruvi a'zolari, tegishli tarkibiy bo'linmalar rahbarlari ishtirok etishlari mumkin.

4.6. Qo'mita majlisini o'tkazish uchun kворum Qo'mita a'zolarining 60 (oltmish) foizidan kam bo'lmasligi kerak. Yig'ilish o'tkazish uchun kворum etarli bo'lmagan taqdirda, kun tartibiga kiritilgan masalalar Qo'mitaning navbatdagi yig'ilishida ko'rib chiqish uchun kiritiladi.



4.7 Qo'mita majlisini Qo'mita Raisi olib boradi. Qo'mita Raisi Qo'mita faoliyatini tashkil etadi, Qo'mita yig'ilishini chaqiradi va unda raislik qiladi, kun tartibiga kiritilgan masalalarning muhokamasini tashkil etadi, majlis bayonnomasi yuritilishini ta'minlaydi, amaldagi qonunchilik va Bankning ichki me'yoriy hujjatlariga binoan boshqa vazifalarni bajaradi. Qo'mita qarorlari ijrosini nazorat qiladi.

4.8. Qo'mita kotibi Qo'mitaning tashkiliy ishlarini amalga oshiradi va axborot bilan ta'minlaydi. Qo'mita kotibi vazifasini Bankning Ichki audit departamenti mas'ul xodimi bajaradi. Qo'mita kotibi Qo'mita qarori bilan tayinlanadi. Qo'mita kotibi Qo'mita yig'ilishi kun tartibi bo'yicha zarur materiallar va ma'lumotlarni umumlashtiradi, ularni Qo'mita a'zolariga yuboradi, Qo'mita yig'ilishi bayonnomasini tuzadi va imzolanishini tashkil etadi, ularni ro'yxatdan o'tkazadi va saqlaydi, zarur hollarda bayonnomadan ko'chirmalar tayyorlaydi va ularni Bankning mansabdor shaxslariga taqdim etadi.

4.9. Qo'mita qarori bayonnoma tarzida rasmiylashtiriladi va Qo'mita raisi va a'zolari hamda Qo'mita kotibi tomonidan imzolanadi.

4.10. Qo'mita qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan Qo'mita a'zolarining oddiy ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Qo'mita majlisida masalalar ko'rib chiqilayotganda Qo'mitaning har bir a'zosi bitta ovozga ega bo'ladi. Qo'mitaning bir a'zosi o'z ovozi Qo'mitaning boshqa a'zosiga berishiga yo'l qo'yilmaydi.

Majlis bayonnomasida majlis o'tkazilgan sana, vaqt va joy, majlisda ishtirok etgan shaxslar, taklif etilganlar, kun tartibi, ovoz berishga qo'yilgan masalalar, ovoz berish yakunlari, qabul qilingan qarorlar ko'rsatiladi.

4.11. Qo'mita majlisining bayonnomasi uning barcha a'zolari imzolagandan so'ng kuchga kiradi. Ayrim masalalar bo'yicha majlis bayonnomasida qabul qilingan qarorlarning aniq kuchga kirish sanasi ko'rsatilishi mumkin.

4.12. Qo'mitaning qarorlari ulardan ko'chirma olingan holda Qo'mita kotibi tomonidan ijro uchun Bankning tashabbuskor va ijro etilishi yuklatilgan Bankning tarkibiy bo'linmalariga topshiriladi. Qo'mita qarorlarini o'z vaqtida va to'liq ijro etilishiga uning ijrosi yuklatilgan Bankning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari javobgar bo'ladi.

Qo'mita majlisi bayonnomasi va materiallari Bankning ichki foydalanadigan maxfiy hujjatlar bo'lib hisoblanadi va ular Qo'mita Raisining rasmiy ruxsatisiz oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi, amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

4.13. Qo'mita majlisi bayonnomasining asl nusxasi imzolanib, belgilangan tartibda ro'yxatga olingandan so'ng, arxivga topshirilgunga qadar Bankning Ichki audit departamentida temir shkaf (seyf)da saqlanadi.

## **5. QO'MITA A'ZOLARINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI**

5.1. Qo'mita a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

- Qo'mita vakolatiga doir barcha axborot (ma'lumot va material)ni Bankning mansabdor shaxslari va xodimlaridan so'rab olish;
- Bankning tashqi va ichki auditi mutaxassislari bilan uchrashuvlar o'tkazish;
- Qo'mita yig'ilishi bayonnomasi va qarorlari, shuningdek auditorlik xulosalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki, solik idoralari va boshqa huquqni muxofaza



kilish idoralari tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar ma'lumotnomalari yoki dalolatnomalari bilan tanishish;

- Qo'mita yig'ilishida shaxsan qatnashish, kun tartibiga kiritilgan masalalarning muhokamasida va ular bo'yicha ovoz berishda ishtirok etish;

- Yig'ilish kun tartibidagi ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlar so'rab olish;

- Qo'mita yig'ilishini chaqirishni talab qilish, uning kun tartibiga masalalar kiritish; Qo'mita a'zolari amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

5.2. Qo'mita a'zolari quyidagi majburiyatlarga ega:

- Qo'mita yig'ilishlarida faol ishtirok etish, o'z huquqlarini amalga oshirishda va o'z majburiyatlarini bajarishda Bank va uning aksiyadorlari manfaatlarini ko'zlab ish tutish;

- Ushbu Nizom bilan Qo'mitaga yuklatilgan vazifalarni o'rnatilgan tartibda samarali amalga oshirish, o'z majburiyatlarni vijdonan va oqilona bajarish;

- Qo'mita a'zosi sifatida faoliyat davomida ma'lum bo'lgan Bank faoliyatiga doir maxfiy ma'lumotlarni, shuningdek tijorat va bank sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni oshkor etmaslik;

- o'z manfaatlari va Bank manfaatlari qarama-qarshiligiga olib kelishi mumkin bo'lgan xarakatlarni amalga oshirmaslik;

5.3. Qo'mita a'zolari amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

## **6. JAVOBGARLIK**

6.1. Qo'mita a'zolari o'ziga yuklatilgan vazifalarni lozim darajada bajarmaganligi, konfidentsial ma'lumotlarning saqlanishi va oshkor qilinmasligi uchun javobgar bo'ladi.

6.2. Qo'mita o'zining faoliyati yakunlari bo'yicha Bank Kuzatuv kengashi oldida javobgardir.

6.3. Qo'mita a'zolari amaldagi qonunchilik va Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishlari mumkin.

## **7. ICHKI NAZORAT BO'YICHA CHORALAR**

O'zining lavozim majburiyatlarini bajarish davomida Audit qo'mitasi a'zolari quyidagi ichki nazorat qoidalarini qo'llashi lozim:

7.1. Ichki nazorat xizmatiga o'z vazifalarini bajarishda qonunchilikda belgilangan tartibda ko'maklashish;

7.2. Shubhali va/yoki gumonli operatsiyalarni aniqlaganda zudlik bilan yozma ravishda Bosh buxgalter va Ichki nazorat xizmatiga xabar berish.

## **8. KORRUPTSIYANI OLDINI OLISH BO'YICHA CHORALAR**

O'z majburiyatlarini bajarish davomida Audit qo'mitasi a'zolari quyidagi korruptsiyani oldini olish bo'yicha choralarni qo'llashlari lozim:

8.1. «Orient Finans» XATBda korruptsiya va firibgarlikni oldini olish to'g'risida»gi Nizom qoidalari va tamoyillariga rioya qilish.



8.2. Bankda yuzaga kelgan korrupsion harakatlar (harakatsizlik) to'g'risidagi ma'lumotlar haqida darhol o'zining rahbariga, Xavfsizlik departamenti xodimlariga xabar berish.

## 9. YAKUNIY QOIDALAR

9.1. Ushbu hujjat Bank Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan va Yuridik xizmat departamentida Metodologiya va huquqiy ta'minot bo'limida ro'yhatdan o'tkazilgan vaqtdan boshlab kuchga kirgan hisoblanadi. Shu munosabat bilan Bank Kuzatuv kengashining 2020 yil 30 sentyabrdagi 76-2-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan «Orient Finans» XATB Auditorlik qo'mitasi Nizomi» o'z kuchini yo'qotadi.

9.2. Agar mazkur hujjatning alohida qoidalari O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligi, Bank Ustaviga zid bo'lib qolgan taqdirda, mazkur qoidalar o'z kuchini yo'qotgan hisoblanadi va mazkur hujjatga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilguniga qadar ushbu munosabatlarni tartibga solishda amaldagi qonun hujjatlari qoidalari qo'llaniladi.

9.3. Ushbu Nizomning asl nusxasi Yuridik xizmat departamenti Metodologiya va huquqiy ta'minot bo'limida saqlanadi va nusxalari taqdim etilishi nazorati amalga oshiriladi.

9.4. Hujjatning qayta ko'rib chiqish, o'zgartirishlar kiritish, o'z kuchini yo'qotgan deb topish va boshqa holatlar hujjat ishlab chiquvchisi tomonidan Bank Boshqaruvining 2019 yil 25 dekabrdagi 117-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan 4-tahrirdagi «Orient Finans» XATBda hujjatlarni boshqarish tartiboti»ga muvofiq amalga oshiriladi.

---

Matn yakuni

