Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	**O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha YO‘RIQNOMA**	Hujjat belgisi:	**12**
Amal qilish muddati:	**3 yil**	Tahrir:	**1**

O‘zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug‘iga
11-Ilova

O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari hamda boshqa qonun buzilishlar ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha

YO‘RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo‘riqnoma O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari (keyingi o‘rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga hamda boshqa qunonun buzilish xolatlariga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o‘rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Yo‘riqnoma quyidagi maqsadlarda ishlab chiqlgan:

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo‘yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga ushbu Yo‘riqnoma bilan o‘rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

qonuniylik;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarinini ta’minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to‘g‘risidagi asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma’lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma’lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlik va uning tizim tashkilotlarining aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma’lumotlar;

o‘tkazilgan so‘rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo‘yicha olingan ma’lumotlar;

ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Komplaens nazorati tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari va uning o‘rinbosarlari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Odob-axloq komissiyasi;

Komplaens nazorati tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul xodimdar);

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo‘linmasi rahbari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining yuridik xizmati rahbari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida mazkur Yo‘riqnomaning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma’lumotga nisbatan Komplaens nazorati tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma’lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma’lumotning Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga aloqasi bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi mumkin bo‘lgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruv tegishli ma’lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o‘n) kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo‘yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlariga aloqador bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo‘lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Komplaens nazorati tuzilmasi rahbari Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari nomiga yozma xizmat xabarini jo‘natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik tizim tashkilotlari rahbarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, Agentlik direktori nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik direktor o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma’lumotlar Komplaens va ichki audit bo‘limi tomonidan o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o‘tkazish yoki o‘tkazmaslik to‘g‘risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o‘tkazmasdan taqdim etish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o‘tkazish to‘g‘risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqda quyidagilar ko‘rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga asos bo‘lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga sabab bo‘lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning FISh va lavozimi (bo‘linma (boshqarma, bo‘lim) nomi) ma’lum bo‘lsa;

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun ma’sul bo‘lgan ishchi guruh tarkibi;

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkaziladigan xodim ish beruvchining xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyrug‘i hamda xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tarkibi bilan imzo qo‘ydirib tanishtirilishi kerak.

19. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq loyihasi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga korrupsiyaga qarshi kurashish va комplaens nazorati tuzilmalari, kasaba uyushmasi qo‘mitasining a’zosi, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa bo‘linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Agentlik tizim tashkilotlari tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Agentlik markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita bo‘ysinuvidagi xodim;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yo‘nalishni boshqarayotgan tashkilot, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbarining o‘rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta’lim olgan, bir hududdan bo‘lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo‘lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma’suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo‘ladi. U mazkur Yo‘riqnomaning 22-bandida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha guruh a’zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 15 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko‘rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo‘shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo‘shimcha so‘rovnoma o‘tkazish) o‘tkazilishi, qo‘shimcha hujjatlarni so‘rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma’lum bo‘lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi buyruqni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatlari 15 (o‘ttiz) kalendar kunidan ortiq bo‘lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim yo‘q bo‘lgan holda (ta’til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to‘xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo‘q bo‘lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o‘ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo‘q bo‘lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari buyrug‘i bilan ma’lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo‘yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, o‘sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

28. Xodimga nisbatan ma’lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo‘yishga oid buyruq Xizmat tekshiruvi o‘tkazishning muddatidan ortiq bo‘lmasligi kerak.

V. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida o‘rganiladigan ma’lumotlar

29. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan ma’lumotlarni to‘plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

Qoidalari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va tashkilotning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlariga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro‘-e’tibor xarakteridagi zararning ko‘rinishi va ko‘lami;

Qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa ma’lumotlar.

30. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida olinadigan ma’lumotlar manbasi quyidagilar bo‘lishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og‘zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog‘ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma’lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videos’emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o‘tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma’lumotlar ishchi guruh tomonidan Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan barcha taomillarni qo‘llagan holda, shuningdek, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o‘tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to‘g‘risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd Xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o‘tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydlanishga yo‘l qo‘yilmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Yo‘riqnomaning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolotnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo‘yishi zarurligi to‘g‘risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo‘yadi.

35. Ustidan tekshiruv o‘tkazilayotgan xodim tomonidan dalolotnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo‘ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo‘llashdan ozod qilmaydi.

VI. Ishchi guruh rahbari va a’zolarining huquq va majburiyatlari

36. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a’zolarining mazkur Yo‘riqnoma bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma’sul bo‘ladi.

37. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlarga yozma shaklda tushuntirishlar taqdim etishni, shuningdek xizmat tekshiruvi masalalarining mohiyati yuzasidan boshqa axborotni ma’lum qilishni taklif etish;

xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlanishi kerak bo‘lgan holatlar haqida biror-bir ma’lumotdan xabardor bo‘lishi mumkin bo‘lgan xodimlarga ular yuzasidan yozma tushuntirishlar berishni taklif etish;

agar xodimning ish joyida hozir bo‘lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo‘lsa, xizmat tekshiruvi vaqtida xodimni ishdan chetlatish to‘g‘risida ish beruvchiga takliflar kiritish;

xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun muhim bo‘lgan hujjatlar bilan tanishish va zarurat bo‘lganda ularning ko‘chirma nusxalarini xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yish;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlarni, stollarni, javonlarni, papkalarni va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa predmetlarni ish beruvchining roziligi bilan ko‘zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek ish beruvchidagi maxfiy axborot mavjud bo‘lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) ish beruvchining roziligi bilan tekshirish;

inventarizatsiya, taftish, audit o‘tkazish haqida iltimosnoma kiritish;

ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimlarni talab etadigan masalalar bo‘yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to‘g‘risida iltimosnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish.

38. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruh rahbari va a’zolari quyidagi huquqlarga ega:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan suhbat o‘tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to‘g‘risida ma’lumotga ega bo‘lishi mumkin bo‘lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug‘ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio- va videoqayd etuvchi uskunalar qo‘llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

O‘tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning hamda xizmat tekshiruvida ishtirok etish uchun jalb qilingan boshqa shaxslarning huquq va erkinliklariga rioya etishi;

xizmat tekshiruvi materiallarining but saqlanishini va maxfiyligini ta’minlashi, tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor etmasligi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga uning huquq va majburiyatlarini tushuntirishi;

xizmat tekshiruvi o‘tkazilishining borishi haqida ish beruvchini xabardor qilishi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtni, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta’sir qiladigan, uning aybini ham og‘irlashtiradigan, ham yengillashtiradigan holatlarni hujjat bilan tasdiqlashi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning shaxsiy, ishbilarmonlik va axloqiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar va materiallarni to‘plashi;

ilgari o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi materiallarini, shuningdek o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan ilgari sodir etilgan intizomiy qilmish to‘g‘risidagi axborotni o‘rganishi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga o‘tkazilayotgan tekshiruvga bevosita aloqador bo‘lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish

berishni taklif qilishi, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa komissiya a’zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligiga guvoh bo‘lganlar xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlangan taqdirda, ularni so‘roq qilishi;

xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga mehnat majburiyatlarining aniqlangan va bartaraf etilishi talab qilinadigan buzilishlari haqida darhol xabar berishi;

xodimning intizomiy qilmishni sodir etishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi hamda ularni bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qilishi;

xizmat tekshiruvi o‘tkazishning ish beruvchi buyrug‘ida ushbu Kodeksning 308-moddasiga muvofiq belgilangan muddatiga rioya etishi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimni xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma bilan imzo qo‘ydirib tanishtirishi, tanishish rad etilgan yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yish rad etilgan taqdirda esa komissiya a’zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi shart.

39. Ishchi guruh rahbari va a’zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ushbu Yo‘riqnoma, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo‘yicha mavjud barcha materiallarni to‘plash;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo‘lgan ma’lumotlarning (hujjatlar, elektron ma’lumotlar va b.) butligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur Yo‘riqnoma, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o‘tkazish doirasida olingan ma’lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Yo‘riqnoma talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo‘llash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim:

xizmat tekshiruvi nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga;

komissiya a’zolarini rad etish to‘g‘risida arz qilishga;

xizmat tekshiruvi masalalari bo‘yicha yozma tushuntirishlar berishga;

xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga;

xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga;

guvohlarni xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davomida keyinchalik ularni so‘rovdan o‘tkazish uchun taqdim etishga;

xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko‘chirmalar, ko‘chirma nusxalar olishga;

xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga;

komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

Xodim o‘z sha’ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma’lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi ariza ish beruvchiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e’tiboran uch kundan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim o‘ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan bo‘yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo‘q qilish, soxtalashtirish, boshqa g‘ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo‘li bilan monelik qilmasligi shart.

VIII. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko‘mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo‘yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma’lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a’zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma’lum bo‘lgan Xizmat tekshiruvi ma’lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O‘zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga ishchi guruh rahbari va a’zolarining xarakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a’zolari, Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan dalolatnoma tuziladi.

45. Dalolatnoma mazkur Yo‘riqnomaga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo‘ladi.

46. Dalolatnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo‘lgan, ishchi guruh a’zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan dalolatnomaga imzo qo‘yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a’zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo‘lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo‘yishi lozim.

48. dalolatnomaga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to‘g‘risidagi ma’lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to‘xtatish;

sabablar va muddatlari ko‘rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo‘shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug‘ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o‘zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo‘llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo‘lishining oldini olish bo‘yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma Komplaens nazorati tuzilmasiga tarkibiy bo‘linmalarga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga sabab bo‘lgan ma’lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko‘rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tekshiruv davomida ularga ma’lum bo‘lgan axborotning konfidensialligini ta’minlaydilar (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O‘tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma’lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruhlar a’zolari (mazkur ishchi guruh a’zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

53. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish va комplaens nazorati tuzilmasi bo‘linmasiga topshiriladi.

55. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmalari, mazkur Yo‘riqnomaning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta’minlaydi. Tizim tashkilotlari, o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Agentlikning komplaens va ichki audit bo‘limiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o‘n) yil davomida saqlanishi lozim.

O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va
uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-
harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
Yo‘riqnomaga
1-ilova

DALOLATNOMA

«___» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar
_____
(FISh, lavozimi)
_____
(FISh, lavozimi)
_____
(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, lavozimi) 20—yilning «--»da
_____
_____,dan
iborat bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to‘g‘risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo‘lib, u yozma tushuntirish berishni rad etgani to‘g‘risida ushbu aktni tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi
_____
_____
(tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi: _____
_____
(imzo) (FISh)
_____
_____
(imzo) (FISh)
_____
_____
(imzo) (FISh)

Dalolotnoma bilan tanishdim*: (FISh, lavozim, sana, imzo) _____

* Dalolotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Yo‘riqnomaga
2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida dalolatnoma

___-son

1. Asos: Tashkilot rahbarining buyrug‘i (sana va raqami)
2. Ishchi guruh tarkibi:
Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)
Ishchi guruh a’zolari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o‘tkazilgan muddati:
4. Tekshiruv o‘tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____
5. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodim to‘g‘risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, u bajarayotgan ish (egallagan lavozim), ushbu ish beruvchidagi ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazoning mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlar);
6. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):
qoidabuzarlik sodir bo‘lganmi va u nimalarda ifodalangan;
qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;
Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim(lar)ning ma’lumotlari (FISh, lavozimi, (tuzilmaviy bo‘linma nomi (boshqarma, bo‘lim nomini ko‘rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o‘tkazilganmi);
qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo‘lgan shaxslar doirasi;
qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;
qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan sabab va shartlar;
konkret xodimning aybdorligini tasdiqdlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to‘plangan ma’lumotlar tahlili;
Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning o‘z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.
7. Xulosa va takliflar:
a) xulosa qismida:
Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan shaxs(lar)ning xarakat(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo‘qligi to‘g‘risida xulosa;
qoidabuzarlik bo‘lsa, talablari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Tashkilotning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;
qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko‘lami (mavjud bo‘lsa);
b) taklif qismida
aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo‘yicha takliflar;
qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;
Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a’zolari imzolari:

Dalolatnoma bilan tanishdim*:

_____ _____ _____
(FISh, lavozimi) (imzo) (sana)

* dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

O‘zbekiston texnik jixatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Yo‘riqnomaga
3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq raqami va sanasi	O‘tkazilgan Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish yo‘nalishlarining qisqacha ta’rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta’rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro‘yxati	Tekshiruv natijalari bo‘yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun ma’sul	Amalda bajarilganlik to‘g‘risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
…											