

**“Sharh’unko’mir”AJning  
Odob-axloq komissiyasi to’g’risida  
NIZOM**

**1. Umumiy qoidalar**

1.1. Ushbu Nizom “Sharh’unko’mir”AJning (*keyingi o’rinlarda Jamiyat deb yuritiladi*) Odob-axloq Kodeksiga (*bundan buyon matnda Kodeks deb yuritiladi*) muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Nizom Odob-axloq komissiyasining (bundan buyon matnda Komissiya deb yuritiladi) faoliyatini tartibga soladi.

1.3. Komissiya faoliyati O’zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, “Davlat fuqarolik xizmati to’g’risida”gi Qonuniga va sohaga oid boshqa qonunlariga, O’zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O’zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, “Sharh’unko’mir”AJning Odob-axloq kodeksiga va ushbu Nizom qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

1.4. Komissiya faoliyatining asosiy vazifalari:

- “Sharh’unko’mir”AJ xodimlarining amaldagi qonunchilikka, odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko’rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o’tkazish;

- “Sharh’unko’mir”AJ xodimlari o’rtasida axloq normalariga zid bo’lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- jismoniy va yuridik shaxslarning davlat xizmatchilarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko’rib chiqish;

- “Sharh’unko’mir”AJ xodimlarining sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog’liq masalalarni ko’rib chiqish;

- “Sharh’unko’mir”AJ xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

- murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilishda xodimlarga maslahat yordami ko’rsatish;

- kasbiy etika normalariga muvofiq nizoli vaziyatlarning oldini olish;

- intizomiy choralarni qo’llamasidan yuzaga kelgan axloqiy muammoni hal qilish imkoniyatini aniqlashtirish maqsadida xodimlar tomonidan axloq normalari buzilishining dastlabki o’rganishlarni o’tkazish;

- “Sharh’unko’mir”AJ xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida davlat organi va tashkiloti rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish;

- Kodeksga o’zgartish va qo’shimchalar kiritish bo’yicha takliflar tayyorlash.

1.5. Odob-axloq komissiyasining manfaatlar to’qnashuvi bilan bog’liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari.

“Sharh’unko’mir”AJ xodimi tomonidan ushbu Kodeks talablariga rioya etilishi ustidan nazorat odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

“Sharh’unko’mir”AJ xodimi tomonidan ushbu Kodeksda belgilangan talablarga rioya etilishini ta’minlash choralari ko’radi;

manfaatlar to’qnashuvini tartibga solish yuzasidan ko’rilayotgan choralarning yetarliligi (to’g’riligi) haqidagi masalalarni ko’rib chiqadi;

mavjud manfaatlar to’qnashuvi bilan bog’liq hollar ustidan kollegial nazoratni amalga oshiradi;

ushbu Kodeksda belgilangan talablarning “Sharh’unko’mir”AJ xodimlari tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to’g’risida xizmat tekshiruv natijalariga ko’ra xulosa chiqaradi;

manfaatlar to’qnashuvi to’g’risida xabar qilmagan, bila turib yolg’on yoki noto’g’ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqida vazirlik rahbariyatiga taklif kiritadi.

Odob-axloq komissiyasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **2. Komissiyani shakllantirish va uning ishini tashkil etish.**

2.1. Komissiya tarkibi Komissiya raisi, uning o’rinbosari, kotibi va a’zolaridan iborat bo’lib, umumiy soni yetti nafardan kam bo’lmasligi (*kotibdan tashqari*) va toq sonda bo’lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro’-e’tiborga sazovor bo’lgan vazirlik xodimlari kiritiladi.

Komissiyaning shaxsiy tarkibi “Sharh’unko’mir”AJ bosh direktori (keyin o’rinlarda bosh direktor deb yuritiladi) buyrug’i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya a’zolari va uning ishiga jalb qilingan shaxslar bepul ishlaydi.

2.2. Komissiya tarkibi shunday tuziladiki, komissiya tomonidan qabul qilingan qarorlarga ta’sir qilishi mumkin bo’lgan manfaatlar to’qnashuvi ehtimoli chiqarib tashlanadi.

### **2.3. Komissiya raisi:**

- Komissiya ishini tashkil qiladi;

- Komissiya majlislarini chaqiradi va o’tkazadi;

- Komissiya a’zolari, jalb etilgan mutaxassislar, ekspertlarga tegishli ko’rsatmalar beradi;

- ma’muriyat bilan munosabatlarda Komissiyaning mavqeini ifodalaydi;

- Komissiya a’zolariga uning faoliyati to’g’risidagi hisobotlarni taqdim etadi, shuningdek, Komissiya faoliyati to’g’risidagi yozma yillik hisobotni Bosh direktorga taqdim etadi;

2.4. Komissiya raisi yo’qligida uning vakolatlarini rais o’rinbosari amalga oshiradi.

### **2.5. Komissiya kotibi:**

- murojaatlarni ro’yxatga oladi, komissiya hujjatlarini saqlaydi, uning majlislarini tayyorlaydi;

- Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

- Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, "Sharg'un ko'mir" AJ xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

- kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

- Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

- Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi;

- Komissiya yig'ilishlarida ovoz berish huquqiga ega emas.

#### **2.6. Komissiya a'zosi:**

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

Komissiyasi a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

2.7. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

2.8. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, uning o'rinbosari, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

2.9. Agar kun tartibiga kiritilgan masalani ko'rib chiqishda manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday komissiya a'zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mavjud bo'lsa, komissiya a'zosi buni yig'ilish oldidan e'lon qilishi shart. Bunday holda, u ushbu masalani ko'rib chiqishda qatnashmaydi.

2.10. Agar kun tartibiga kiritilgan masala bo'yicha bironta komissiya a'zosining manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mavjud bo'lsa, u holda ushbu a'zo buni yig'ilish oldidan e'lon qilishi shart. Bunday holda, u ushbu masalani ko'rib chiqishda qatnashmaydi.

2.11. Zarur hollarda, Komissiya ovoz berish huquqisiz boshqa mutaxassislarni mustaqil ekspert sifatida jalb qilish huquqiga ega.

2.12. Komissiya a'zolari va uning majlislarida ishtirok etuvchi shaxslariga komissiya ishi davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilish taqiqlanadi. Faoliyat davomida olingan ma'lumotlardan faqat axborot, axborot

texnologiyalari va axborotni muhofaza qilish to'g'risidagi qonunda nazarda tutilgan tartibda foydalanish mumkin.

2.13. Komissiya majlislari ehtiyojdan kelib chiqqan hollarda o'tkaziladi. Yig'ilish uchun kворum Komissiya a'zolarining 3/2 qismi ishtirok etadi. Qarorlar ko'pchilikning ovozi bilan ochiq ovoz berish yo'li orqali qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda, Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

### **3. Komissiyaning ish tartibi**

3.1. Yig'ilish o'tkazish uchun asos bu xodimning kasbiy odob-axloq normalarini buzganligi to'g'risida ma'lumotni o'z ichiga olgan Komplaens va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati yoki biror xodim tomonidan Odob-axloq komissiyaga yozma murojaati hisoblanadi.

3.2. Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida "Sharg'unko'mir" AJga kelib tushgan har bir murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi tomonidan tekshirish davomida aniqlangan manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilganligi bilan bog'liq hollar to'g'risidagi ma'lumotlar Ichki nazorat bo'limi taqdim etganidan keyin o'n ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

Odob-axloq komissiyasi Bosh direktorga manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritadi.

3.3. Komissiya jinoyatlar va ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlarni, hisobotlarni, shuningdek, anonim murojaatlarni ko'rib chiqmaydi, mehnat intizomini buzganlik to'g'risida tekshiruv o'tkazmaydi.

3.4. Komissiya xodimning kasbiy etika me'yorlarini buzganligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arizani o'z vaqtida, xolisona va adolatli ko'rib chiqishni, qonun hujjatlariga, "Sharg'unko'mir" AJ Odob-axloq Kodeksiga va ushbu Nizomga muvofiq hal etilishini ta'minlashi kerak.

3.5. Komissiya raisi unga komissiya yig'ilishini o'tkazish uchun asos bo'lgan ma'lumotlarni olganidan keyin:

- uch ish kuni ichida komissiya navbatdagi yig'ilishi sanasini tayinlaydi. Shu bilan birga, sana ko'rsatilgan ma'lumot olingan kundan boshlab besh ish kunidan kechiktirmay belgilanish kerak (*xodimning uzrli sabablarga ko'ra vaqtincha yo'qligi, vaqti belgilangan muddatda hisobga olinmaydi: kasallik, ta'til va boshqalar*);

- Komissiya kotibi komissiya tomonidan ko'rib chiqilayotgan masala, Komissiya a'zolari va Komissiya yig'ilishida ishtirok etayotgan boshqa shaxslarni esa kelib tushgan ma'lumotlar bilan imzo orqali tanishtirishni tashkil qiladi.

3.6. Komissiya yig'ilishi xodim ishtirokida o'tkaziladi, unga nisbatan kasbiy odob-axloq normalariga rioya qilish masalasi ko'rib chiqiladi. Agar xodimning ko'rsatilgan masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma so'rovi bo'lsa, u yo'qligida komissiya yig'ilishi o'tkaziladi. Agar xodim ushbu masalani uning

ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma so'rovi bo'lmagan taqdirda yig'ilishga kelmasa, masalani ko'rib chiqish boshqa kunga qoldiriladi.

Xodimning uzrli sabablarsiz Komissiya yig'ilishida qatnashmasligi masalani ko'rib chiqishni keyinga qoldirish uchun sabab bo'la olmaydi. Bunday holda, komissiya mavjud materiallar va yig'ilishda qatnashganlarning nutqlari asosida masalaning mohiyati to'g'risida qaror qabul qiladi.

3.7. Komissiyada masalani ko'rib chiqish ushbu talablar doirasida va murojaatda ko'rsatilgan asoslar bo'yicha amalga oshiriladi.

Masalani ko'rib chiqish jarayonida murojaat predmetini va (yoki) asoslarini o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.8. Komissiya yig'ilishida xodim (uning roziligi bilan) va boshqa shaxslarning tushuntirishlari eshitaladi, da'volarning mohiyati, shuningdek, qo'shimcha materiallar ko'rib chiqiladi.

3.9. Masalani ko'rib chiqish natijalari bo'yicha Komissiya quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

a) xodimning kasbiy odob-axloqi me'yorlariga rioya qilganligini aniqlash;

b) xodimning kasbiy odob-axloq me'yorlariga rioya qilmaganligini aniqlash va Vazirga xodim ushbu normalarni buzishga yo'l qo'yilmasligini ko'rsatishni tavsiya etish;

v) xodimning kasbiy odob-axloq me'yorlari qo'pol ravishda buzganligini aniqlash va Bosh direktorga xodimga tegishli intizomiy jazo tayinlash imkoniyatini ko'rib chiqishni tavsiya etish;

g) uch ish kuni va agar kerak bo'lsa darhol, xodim tomonidan ma'muriy huquqbuzarlik yoki jinoyat tarkibining belgilarini o'z ichiga olgan harakatlarni (yoki uning harakatsizligini) aniqlash va komissiya raisiga belgilangan harakat (harakatsizlik) sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumotlarni va ushbu faktni tasdiqlovchi hujjatlarni huquqni muhofaza qilish organlariga ushbu hujjat doirasida yetkazish majburiyatini yuklash.

3.9. Komissiya xodimlarning kiyinish madaniyati qoidalariga rioya etilmaslik holatlarini ko'rib chiqadi.

3.10. Xodimlarni boshqarish bo'limi tomonidan mazkur talablar bajarilishi nazoratga olinadi va har oy yakunida Komissiyaga ichki talablarni buzgan yoki bajarmagan xodimlar to'g'risida ma'lumotlarni kiritib boradi.

3.11. Komissiya yig'ilishda ichki talablarni buzgan xodimlarga o'rnatilgan tartibda chora ko'riladi va bu haqda ma'lumotlar xodimning shaxsiy ish jildida saqlanadi.

#### **4. Komissiya qarorlarini ro'yxatdan o'tkazish tartibi**

4.1. Komissiya qarorlari uning raisi va kotibi tomonidan imzolangan bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya qarorlari Bosh direktor uchun tavsiyaviy xarakterga ega.

4.2. Qarorga rozi bo'lmagan komissiya a'zosi o'z fikrini yozma ravishda bayon etishga haqli, bu bayonnomaga majburiy ilova qilinishi kerak va qaror qabul qilinganligi bilan xodim tanishishi kerak.

4.3. Yig'ilish o'tkazilgan kundan boshlab uch ish kuni mobaynida bayonnomaning nusxalari Bosh direktorga va masalasi ko'rib chiqilgan xodimga topshiriladi. Agar komissiya yig'ilishida bir nechta masalalar ko'rib chiqilgan bo'lsa, xodimga bayonnomad ko'chirma yuboriladi. Komissiya qarori bilan bayonnoma nusxasi (bayondan ko'chirmalar) boshqa manfaatdor shaxslarga topshiriladi.

4.4. Bosh direktor bayon olingan kundan boshlab besh ish kuni ichida ko'rib chiqilayotgan masalaning mohiyati bo'yicha ko'rgan choralari to'g'risida komissiyani yozma ravishda xabardor qilishi shart. Bosh direktorning qarori Komissiyaning navbatdagi yig'ilishida e'lon qilinadi.

4.5. Komissiya yig'ilishi bayonnomasining nusxasi yoki undan ko'chirma kasb odob-axloq me'yorlariga rioya qilish masalasi ko'rib chiqilgan xodimning shaxsiy hujjatlariga ilova qilinadi.

## **5. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish**

5.1. Komissiya "Sharg'un ko'mir" AJning Xodimlarni boshqarish bo'limi bilan birgalikda muntazam ravishda davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

davlat xizmatchilarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilari "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bulish kayfiyatini shakllantirish;

davlat organi va tashkilotida taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

davlat organi va tashkilotida xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

davlat xizmatchilarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan davlat xizmatchilarini odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

davlat xizmatchilarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

5.2. Komissiya davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejaları asosida olib boradi.

5.3. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini

olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan davlat organi va tashkilotining tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

5.4. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

## **6. Komissiya faoliyatini ta'minlash**

6.1. Komissiya faoliyatini tashkiliy, texnik va hujjatlar bilan ta'minlash, shuningdek, uning a'zolarini kun tartibiga kiritilgan masalalar, yig'ilish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida xabardor qilish, komissiya a'zolarini yig'ilishda muhokama qilish uchun taqdim etilgan materiallar bilan tanishtirish kotib tomonidan amalga oshiriladi.

## **7. Yakuniy qoidalar**

7.1. Komissiyaning qarori ustidan Bosh direktorga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

7.2. "Sharg'un ko'mir" AJ xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

7.3. Mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Bosh direktorning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.