O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI IQTISODIYOT VA MOLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI KADASTR AGENTLIGI DIREKTORINING

BUYRUG‘I

№ 147-09 Toshkent sh. 13.06.2023

Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarda xizmat tekshiruvi va o‘rganish o‘tkazishni tartibga solish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonun, Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 21-dekabrdagi “Yangi O‘zbekiston ma’muriy islohotlarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-269-son Farmoni va Iqtisodiyot va moliya vazirining 2023-yil 6-iyundagi 92-sonli buyrug‘i talablariga muvofiq hamda ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi – foydalanish bo‘yicha talablar va tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini inobatga olgan holda Kadastr agentligi markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlar (keyingi o‘rinlarda – Agentlik tizimi)da xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo‘lgan moddiy zararning xususiyati va miqdorini aniqlashda xizmat tekshiruvi va o‘rganishlarni o‘tkazish jarayonini yanada takomillashtirish maqsadida **buyuraman**:

1. Quyidagilar:

Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarda xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tashkil etish tartibi to‘g‘risidagi nizom 1-ilovaga muvofiq;

Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari faoliyati yuzasidan o‘rganish o‘tkazishni tashkil etish tartibi to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarda rahbarlari zimmasiga:

bir kun muddatda mazkur buyruq bilan tasdiqlangan nizomlarni barcha rahbar va xodimlarga tanishtirish hamda mukammal o‘rganilishini ta’minlash;

Agentlik tizimida o‘tkaziladigan xizmat tekshiruvi va o‘rganishlarni nizom talablari asosida olib borish;

xizmat tekshiruvi va o‘rganish natijasiga ko‘ra, xodimlarning mas’uliyatini adolatli va xolisona ko‘rib chiqish;

xizmat tekshiruvi va o‘rganish o‘tkazish tartibi va muddatlariga rioya etilishi ustidan nazoratni kuchaytirish;

xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha tuzilgan dalolatnomada hamda o‘rganish ma’lumotnomasida belgilangan topshiriq va chora-tadbirlar ijrosini to‘liq ta’minlash vazifalari yuklansin.

3. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi (B. Shamansurov), Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarda rahbarlari:

O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuni va tegishli kodekslar talablariga muvofiq shaxsga oid, shuningdek, vakolatli idoralar tomonidan olingan xizmatda foydalanish uchun mo‘ljallangan ma’lumotlarni oshkor etmaslik, tarqab ketishining oldini olish maqsadida xizmat tekshiruvi dalolatnomasi va o‘rganish ma’lumotnomasi, shuningdek, ish jildidagi mavjud hujjatlardan nusxa olinishida yoki boshqacha usulda berilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;

xizmat tekshiruvi dalolatnomasi “xizmat doirasida foydalanish uchun” grifli hujjat hisoblanib, xizmat ekshiruvi dalolatnomasi va to‘plangan hujjatlar vakolatiga kirmagan hamda taalluqli bo‘lmagan shaxslarga tanishtirilmasligini;

xizmat tekshiruvi va o‘rganishlarni o‘tkazish hamda tashkillashtirishda Mehnat kodesi va ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi – foydalanish bo‘yicha talablar va tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalariga qat’iy rioya etilishini ta’minlasinlar.

4. Tashkiliy-nazorat va murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi (D. Shoniyazov) mazkur buyruqni **bir kun muddatda** Agentlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, Agentlik hududiy boshqarmalari, Davlat kadastrlari palatasi va uning hududiy boshqarmalari hamda tizimdagi boshqa korxona va tashkilotlariga yetkazilishini ta’minlasin.

5. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish direktor o‘rinbosari A. Allaberganov zimmasiga yuklatilsin.

Direktor **F. Pulatov**

Agentlikning
2023-yil 13-iyundagi
147-09-son buyrug‘iga
1-ilova

Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarda xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tashkil etish tartibi to‘g‘risida

N I Z O M

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yangi O‘zbekiston ma’muriy islohotlarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2022-yil 21-dekabrdagi PF-269-son Farmoniga hamda boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarida xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomda xalqaro tashkilotlar takliflari hamda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida jahon tajribasi, shu jumladan, ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi – foydalanish bo‘yicha talablar va tavsiyalar” xalqaro standartining talab va takliflari hisobga olingan.

3. Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

tizim tashkilotlari – Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlar;

xizmat tekshiruvi – xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo‘lgan moddiy zararning xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir;

xizmat tekshiruvi dalolatnomasi – xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb etilgan xodimlar tomonidan tekshiruv natijasi bo‘yicha tuzilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadigan – kirish, ta’riflash, xulosa va taklif qismlaridan iborat hujjat;

xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya – kamida uch nafar a’zodan iborat, ularning bir nafari raisi bo‘lgan, kasaba uyushmasi qo‘mitasining a’zosi va xizmat tekshiruvini o‘tkazishga mas’ul bo‘lgan shaxs.

mutaxassis – xizmat tekshiruviga jalb etiladigan muayyan yo‘nalish bo‘yicha yetarli tajriba, bilim va holatga obyektiv, haqqoniy baho berish qobiliyatiga ega bo‘lgan tizim tashkilotlarining xodimi;

taklif qilingan mutaxassis – xizmat tekshiruvini o‘tkazish jarayonida tizim vakolatiga kirmaydigan boshqa yo‘nalishlar bo‘yicha o‘z xulosasini beruvchi va yuzaga

kelgan muammo yechimida amaliy yordam ko'rsatuvchi (*shifokor, pedagog, tarjimon, ilmiy-texnika vositalari va boshqa sohalar bo'yicha mutaxassis*) shaxslar.

2-bob. Tizim tashkilotlarida xizmat tekshiruvi o'tkazishni tashkil etish

4. Tizim tashkilotlari xodimlarining xatti-harakatlari yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazishdan maqsad:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ichki idoraviy hujjatlar talablari buzilgan holda sodir etilgan huquqbuzarlik holatlarining kelib chiqish sabablari hamda shart-sharoitlarini har tomonlama xolisona va to'laqonli o'rganish;

sodir etilgan huquqbuzarlik holatlariga tizim tashkilotlari xodimlarining aloqadorlik (*to'liq yoki qisman*), aybdorlik darajasini aniqlash;

xodimning xatti-harakati yoki harakatsizligiga har tomonlama xolisona baho berish orqali huquqbuzarlik sodir etgan xodimga nisbatan tegishli jazo chorasini qo'llash yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritish;

sodir etilgan huquqbuzarliklar kelgusida takrorlanishining oldini olish bo'yicha tegishli profilaktik tadbirlar o'tkazish;

xizmat tekshiruvida aniqlangan holatlardan kelib chiqqan holda, amaldagi normativ-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan nomutanosibliklar, qarama-qarshiliklarni bartaraf etish, ularga zarur o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishni ta'minlash hamda tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirish hisoblanadi.

5. Xodimga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilishi Kadastr agentligi darajasida direktor (*direktor yo'q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga direktorning vakolatlari yuklatilgan shaxs*), Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlar darajasida ularning birinchi rahbarlari tomonidan belgilanadi.

6. Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun ish beruvchining buyrug'i bilan xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tuziladi (*bundan buyon matnda komissiya deb yuritiladi*).

7. Komissiya kamida uch nafar a'zodan iborat bo'ladi, ularning bir nafari komissiyaning raisi hisoblanadi. Komissiya tarkibiga kasaba uyushmasi qo'mitasining a'zosi majburiy tartibda kiritiladi.

Komissiya raisi komissiya ishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi hamda uning o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasidagi qonuniy talablari komissiya a'zolari tomonidan bajarilishi majburiy hisoblanadi.

Komissiya raisi xizmat tekshiruvini tashkil etish, tayyorlash va o'tkazish sifati, uning natijalari, dalolatnomalari hamda takliflarining xolisligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

8. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi tegishlicha Agentlik derektori (direktor *yo'q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga direktorning vakolatlari yuklatilgan shaxs*), Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarining birinchi rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarining birinchi rahbarlari tomonidan xizmat tekshiruvi dalolatnomasi

tasdiqlanishi paysalga solinishi holat(lar)i bo'yicha tegishli qaror qabul qilish uchun zudlik bilan yuqori turuvchi organga xabar beriladi.

Barcha xizmat tekshiruvlari tegishliligi bo'yicha Korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmalari tomonidan nazorat qilib boriladi hamda ushbu xizmat tekshiruvlari to'laqonli o'tkazilmagan deb topilgan taqdirda qayta xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin.

9. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan o'tkazilishi belgilangan xizmat tekshiruvlari Agentlik rahbariyatining ruxsati bilan Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari rahbarlari zimmalariga yuklatilishi mumkin.

10. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi va Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlardagi korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul xodimlariga nisbatan o'tkaziladigan xizmat tekshiruviga jalb qilinadigan mas'ullar direktor tomonidan belgilanadi.

11. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi va to'plangan hujjatlar tegishlicha Agentlik direktorining (*direktor yo'q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga direktorning vakolatlari yuklatilgan shaxs*) yoki Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarining birinchi rahbarlarining roziligi bilan belgilangan tartibda huquqni muhofaza qiluvchi yoxud sud organlariga yuboriladi (*bundan huquqni muhofaza qiluvchi organlar va sudning so'roviga asosan o'tkazilgan xizmat tekshiruvi materiallari hamda qonunbuzilish fakti o'z tasdig'ini topgan holatlar mustasno*).

3-bob. Xizmat tekshiruvi o'tkazishni tayinlash uchun asos

1.2 Tizim tashkilotlarida xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun quyidagilar:

a) xodimlarga nisbatan hamda holat yuzasidan qo'zg'atilgan jinoyat ishlari;

b) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan xodimlarning xatti-harakati yoki harakatsizligi yuzasidan kelib tushgan murojaatlar;

d) xodimlar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning huquq, erkinlik va qonuniy manfaatlarini qo'pol buzadigan, moddiy zarar keltiradigan yoki tizim tashkilotlarini obro'sizlantirishga olib kelishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlar sodir etilganda;

e) xodimlarning xatti-harakati yoki harakatsizligi to'g'risida ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarida yoritilgan tanqidiy yoki salbiy tusdagi ko'rsatuv va maqolalar;

f) huquqni muhofaza qiluvchi hamda sud organlari tomonidan xodimlarning xatti-harakatlari yoki harakatsizligi yuzasidan kiritilgan taqdimnoma, xususiy ajrimlar hamda boshqa hujjatlar ijrosi bo'yicha;

g) xodim tomonidan ichki mehnat tartib-qoidalarini qo'pol ravishda buzish (*jumladan, ish vaqtida alkogol, toksik va psixotrop moddalar ta'sirida bo'lish*) holatlari sodir etilganda;

h) o‘tkazilgan o‘rganishlar hamda yalpi taftishlar davomida qo‘pol xato va kamchiliklar hamda jinoyat alomatlari mavjud holatlar aniqlanganda;

i) xodimlar ish yoki ishdan tashqari vaqtda vafot etgan, o‘z joniga qasd qilgan, tan jarohati olgan, yo‘l-transporti hodisasiga uchragan, mol-mulkiga zarar yetgan va tabiiy ofatga hamda boshqa favqulodda hodisalarga uchragan hollarda;

j) xizmatda foydalanish uchun berilgan avtotransport vositalari ishdan tashqari hollarda shaxsiy manfaatlari yo‘lida foydalanilganda;

k) davlat sirlarini yoki boshqa qonun bilan qo‘riqlanadigan sirlarni qamrab oluvchi ma’lumotlar yoki tarqatish doirasi chegaralangan, maxfiy ma’lumotlar mavjud hujjatlar, hujjatlar majmui hamda xizmat doirasidagi hujjatlar bilan ishlash, ulardan foydalanish va saqlash tartibi buzilganda;

l) rahbarning dolzarb masalalar bo‘yicha topshiriqlari hamda tizim tashkilotlari mas’ul tuzilmalarining bildirgilari asos bo‘lib hisoblanadi.

13. Baholash natijasida korrupsion xavfi yuqoriligi aniqlangan tuzilmalar faoliyati yoki sohalar bo‘yicha Agentlik direktorining topshirig‘iga asosan xizmat tekshiruvi tayinlanishi mumkin.

4-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

14. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha komissiyaga jalb qilinadigan xodimlar tarkibi va o‘tkazish muddati tizim tashkilotlarining birinchi rahbarlari tomonidan belgilanadi.

15. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati 15 (*o‘n besh*) ish kunidan oshmasligi kerak.

Xizmat tekshiruvi belgilangan muddatda, obyektiv sabablarga ko‘ra tugallash mumkin bo‘lmagan alohida hollarda, ish beruvchi komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatini yana 15 (*o‘n besh*) ish kunigacha uzaytirishga haqlidir.

16. Xizmat tekshiruviga tizim tashkilotlarining kamida 3 (*uch*) nafar xodimi jalb qilinishi lozim.

17. Xizmat tekshiruvida quyidagi holatlar aniq, xolisona va me’yoriy hujjatlarga asoslangan holda tekshirilishi shart:

huquqbuzarlik yoki boshqa salbiy holatlarning sodir etilgan vaqti, joyi, usullari, voqea tafsilotlari, qaysi qonun, me’yoriy hujjat, buyruq va ko‘rsatmalar talablari buzilganligi;

xizmat tekshiruviga aloqador xodimlarning qonunbuzarlikka yoki boshqa turdagi salbiy holatlarga daxldorligi hamda unga yo‘l qo‘yilishining sabablari;

xodimlarning javobgarlik darajasi, aybini tasdiqlovchi hujjatlarning to‘liqligi, aybini og‘irlashtiruvchi yoki yengillashtiruvchi holatlarining mavjudligi;

holat sodir etgan xodimning ishchanlik va axloqiy sifatlari, muqaddam huquqbuzarliklar sodir etganligi yoki amaldagi qo‘llanilgan intizomiy jazo choralari, oilaviy ahvoli, shuningdek, uning shaxsini tavsiflovchi boshqa holatlar;

salbiy holat sodir etilishiga imkon yaratib berilganligi, uning shart-sharoitlari, oldini olish choralari ko'rilgan yoki ko'rilmaganligi;

qonunbuzilish holatlarini sodir etgan xodimlarning xatti-harakati yoki harakatsizligiga huquqiy baho berilishi;

qonunbuzilishi sodir etilganligi natijasida yetkazilgan zarar hajmi.

18. O'tkazilgan har bir xizmat tekshiruvi yakuni bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtirilib, tegishli tizim tashkilotlari o'rinbosarlari va aloqador tuzilmalar rahbarlariga tanishtiriladi.

O'tkazilgan xizmat tekshiruvi yakuni bo'yicha aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan Yuridik xizmat tomonidan huquqiy xulosa beriladi va tizim tashkilotlari rahbarlari (*birinchi rahbar yo'q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga birinchi rahbarning vakolatlari yuklatilgan shaxs*) tomonidan tasdiqlanadi.

19. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma tegishli qarorni qabul qilish uchun ovoz bergan komissiya a'zolari tomonidan imzolanishi kerak. Xizmat tekshiruvining natijalari haqidagi qarordan rozi bo'lmagan komissiya a'zosi xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnomaga ilova qilinadigan o'zining alohida fikrini yozma shaklda bayon etishga haqlidir.

Dalolatnoma quyidagi to'rt qismdan iborat bo'ladi:

kirish qismi – xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun asos va kimga nisbatan qaysi holat bo'yicha o'tkazilayotganligi, xizmat tekshiruviga jalb qilingan xodimlarning ism-sharifi va lavozimi aniq aks ettirilishi lozim;

ta'rif qismi – mazkur nizomning 21-bandida qayd etilgan holatlar, shu jumladan, qonunbuzilishining kelib chiqish sabablari bo'yicha ma'lumotlar to'liq aks ettirilishi lozim;

xulosa qismi – xizmat tekshiruvi jarayonida to'plangan hujjatlar, dalil va isbotlar asosida qonunbuzilishining sodir etilishi hamda bu holatda xodimning aybdorlik darajasi yuzasidan ketma-ketlikda yakuniy fikr qayd etiladi;

taklif qismi – xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasi qo'llanilishi yoki qo'llanilmasligi, sodir etilgan qonunbuzilishini bartaraf qilish, kelgusida takrorlanmasligi uchun amalga oshirilishi lozim bo'lgan chora-tadbirlar bo'yicha takliflar beriladi.

Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

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*);

xizmat tekshiruvini o'tkazgan komissiya tarkibi to'g'risidagi;

xizmat tekshiruvini o'tkazish asoslari haqidagi;

xodim intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risidagi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar haqidagi;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimning tushuntirishlarida ko‘rsatilgan vajlar to‘g‘risidagi;

xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi holatlari va uning oqibatlari haqidagi;

xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun uning aybdorligini tasdiqlovchi yoki istisno etuvchi materiallar to‘g‘risidagi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi natijasida xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning xususiyati va miqdori haqidagi (*agar shunday zarar mavjud bo‘lsa*).

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida xizmat tekshiruvi natijasida komissiya kelgan xulosalar shakllantirilgan bo‘lishi kerak. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti tasdiqlangan taqdirda, xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada xodimni intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida, xodim ish beruvchiga haqiqatdan to‘g‘ridan to‘g‘ri zarar yetkazganligi fakti aniqlangan taqdirda esa moddiy javobgarlikka ham tortish haqida ish beruvchiga yo‘llangan takliflar, shuningdek, mehnat intizomini kuchaytirishga, xodimlar tomonidan intizomiy qilmishlar sodir etishga imkon beradigan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan, profilaktika xususiyatiga ega bo‘lgan tavsiyalar mavjud bo‘lishi kerak.

Agar xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijasida xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjud emasligi yoxud xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun aybi yo‘q ekanligi aniqlansa, xizmat tekshiruvining natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida xodimga nisbatan asossiz shubhalanish uchun imkon bergan sabablar yoxud xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga monelik qilayotgan haqiqiy sabablar ko‘rsatilishi kerak.

Agar komissiya xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun xodimning sha‘niga, qadr-qimmatiga yoki ishchanlik obro‘siga putur yetkazuvchi noto‘g‘ri ma‘lumotlar asos bo‘lganligini aniqlasa, xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida ushbu ma‘lumotlarni rad etish haqidagi tavsiyalar bo‘lishi kerak.

Agar xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ma‘muriy huquqbuzarlik yoxud jinoyat alomatlari aniqlansa, xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomada tekshiruv materiallarini tegishli davlat organlariga yuborish haqidagi takliflar ko‘rsatiladi.

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma komissiya to‘plagan boshqa materiallar bilan birga ish beruvchiga komissiya majlisida o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi haqida qaror qabul qilinganidan keyin uch ish kunidan kechiktirmay topshirilishi kerak.

20. Xizmat tekshiruvini tayinlagan rahbarning topshirig‘iga muvofiq alohida hollarda, qo‘shimcha ravishda tizim xodimlari hamda boshqa taalluqli tashkilot va idoralardan mutaxassislar taklif qilinadi va ularning holat yuzasidan ma’lumoti yoki xulosasi olinadi.

21. Xizmat tekshiruvini tayinlashga mas’ul bo‘lgan rahbar:

xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan komissiya tarkibidagi xodimlarning bilim darajasi va tayyorgarligini tekshirish;

ular tomonidan xizmat tekshiruvi doirasida bajarilayotgan vazifalar o‘z vaqtida, har tomonlama va to‘g‘ri o‘tkazilayotganligini nazorat qilish;

xizmat tekshiruvi bo‘yicha qo‘shimcha ko‘rsatmalar berish, xizmat tekshiruvini o‘tkazishni boshqa xodimga topshirish;

xizmat tekshiruvida shaxsan ishtirok etish yoki jarayonni nazorat qilish uchun mas’ul tayinlash vakolatiga ega.

22. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi “xizmat doirasida foydalanish uchun” grifli hujjat hisoblanib, xizmat tekshiruvi dalolatnomasi va to‘plangan hujjatlar vakolatiga kirmagan hamda taalluqli bo‘lmagan shaxslarga berilmaydi va tanishtirilmaydi.

23. O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida” Qonuni talablariga muvofiq shaxsga oid, shuningdek, vakolatli idoralar tomonidan olingan hamda xizmatda foydalanish uchun mo‘ljallangan ma’lumotlarni oshkor etmaslik, tarqab ketishini oldini olish maqsadida xizmat tekshiruvi dalolatnomasi va ish jildidagi mavjud hujjatlardan nusxa olinishiga yoki boshqacha usulda berilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

24. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi hamda uning yakuni bo‘yicha to‘plangan hujjatlar ijrosi ta’minlanganligi to‘g‘risidagi axborotlar bilan birga alohida yig‘ma jildga tikiladi.

25. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarining hisobi Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi tomonidan olib boriladi hamda alohida jildlarga tikilgan holda 5 yil davomida saqlanadi.

26. Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari tomonidan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarining hisobi ularda mavjud korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul tuzilmalar tomonidan olib boriladi hamda alohida jildlarga tikilgan holda saqlanadi.

5-bob. Xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan komissiyaning huquq va majburiyatlari

27. Komissiya quyidagi huquqlarga ega:

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;

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

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 qilish;

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 tasdiqlash;

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

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‘rganish;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga tekshiruvga bevosita aloqador bo‘lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish berishni taklif qilish, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa komissiya a’zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzish;

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

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

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

xizmat tekshiruvi o‘tkazishning ish beruvchi buyrug‘ida belgilangan muddatiga rioya etish;

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

28. Komissiyaning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari, Hukumat qarorlari, tizim tashkilotlarining ichki idoraviy hujjatlari talablariga rioya qilish;

faoliyatini qonuniylik, adolatlilik, jismoniy va yuridik shaxslar huquqlari hamda qonuniy manfaatlari ustuvorligi, professionallik, layoqatlilik, vijdoniylik, xodimlarning ijtimoiy va huquqiy himoyasi prinsiplari asosida tashkil etish;

qonun hujjatlari buzilganligi to‘g‘risidagi arizalarni, xabarlarni va boshqa axborotlarni o‘rganish;

olingan ma’lumotlarni oshkor etilmasligini va sir saqlanishini ta’minlash;

rahbarning qonuniy talablarini bajarish;

xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan vaqtda qonunbuzilishiga yo‘l qo‘ygan xodimlarning hamda tekshirishda ishtirok etgan jismoniy va yuridik shaxslarning qonuniy huquq va manfaatlarini hurmat qilish;

Agentlik rahbariyatiga xizmat tekshiruvida aniqlangan noqonuniy xatti-harakat yoki harakatsizlik, me’yoriy-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlar talablarining buzilishi, salbiy holatlarning sodir etilishi sababi va omillari bo‘yicha o‘z vaqtida axborot berish va ularni bartaraf qilish yuzasidan takliflar kiritish;

aniqlangan xato va kamchiliklardan kelib chiqqan holda bevosita aybdor rahbar va mas’ul xodimlarga nisbatan qo‘llanilishi lozim bo‘lgan jazo turlarini aniq ko‘rsatish;

xizmat tekshiruvi jarayonida holatga taalluqli bo‘lgan qo‘shimcha dalillar, asoslarni tekshirishga qabul qilib olib, ularni xolisona o‘rganib chiqish;

xizmat tekshiruvi dalolatnomasiga ko‘ra qabul qilingan qaror ijrosini nazorat qilish;

xizmat tekshiruvini o‘tkazishda korrupsion holatlarga va manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik;

qonunchilik hujjatlarida qayd etilgan boshqa majburiyatlar.

6-bob. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan rahbar va xodimlarning huquq va majburiyatlari

29. 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.

30. Faoliyati yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan rahbar va xodimlarning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

tizim tashkilotlarining idoraviy va ichki idoraviy hujjatlari talablariga rioya qilish;

xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan mas’ul xodimlarning qonuniy talablarini bajarish;

xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni o‘z vaqtida, to‘liq taqdim etish;

sodir etilgan qonunbuzilish holatining mohiyati bo‘yicha og‘zaki ko‘rsatmalar, shuningdek, yozma tushuntirish berish.

31. Xodim o‘z sha’ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma’lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini talab qilishga haqli.

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.

32. 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.

7-bob. Xizmat tekshiruvi o‘tkazishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish

33. Tizim tashkilotlari xodimlari quyidagi holatlarda xizmat tekshiruvi o‘tkazishga jalb qilinmaydilar:

xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan mansabdor shaxs;

harakatlari tekshirilishi zarur bo‘lgan xodimlar bo‘ysunuvidagi xodimlar;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim bilan qarindoshlik aloqalarida bo‘lgan shaxslar;

xizmat tekshiruvi natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxslar, shu jumladan, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga yoki intizomiy qilmishning yashirilishiga daxldor ekanligi to‘g‘risida asoslangan gumonlar mavjud bo‘lgan shaxslar;

murojaati xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi uchun asos bo‘lib xizmat qilgan shaxslar;

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlar.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga maxsus bilimlar sohasida maslahat olish uchun shartnoma asosida ekspertlar sifatida mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

34. Manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelganda yoki kelishi mumkin bo‘lgan holatlarda xizmat tekshiruvi o‘tkazishga jalb qilingan xodim xizmat tekshiruvi tayinlagan rahbarga tekshirishda qatnashishdan ozod etishni so‘rab asoslangan holda yozma ravishda murojaat qilishi shart.

Xizmat tekshiruvini tayinlagan rahbar xizmat tekshiruviga jalb qilingan xodimning murojaatini asosli deb hisoblangan taqdirda uni boshqa xodim bilan almashtirish chorasini ko‘radi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

35. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari bo‘yicha dalolatnoma hamda to‘plangan barcha ma’lumotlarning belgilangan tartibda to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga xizmat tekshiruvini o‘tkazgan komissiya mas’ul hisoblanadi.

36. Xizmat tekshiruvi va o‘rganishlar o‘tkazilishida mazkur Nizom talablariga amal qilmagan xodimlar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Agentlikning
2023-yil 13 -iyundagi
147-09-son buyrug‘iga
2-ilova

Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari faoliyati yuzasidan o‘rganish o‘tkazish tartibi to‘g‘risida

N I Z O M

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari faoliyati yuzasidan o‘rganishlarni o‘tkazish tartibini belgilaydi.

2. Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Tizim tashkilotlari – Agentlik markaziy apparati va uning hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlar;

o‘rganish – ijro intizomi va ichki idoraviy hujjatlar talablariga rioya etish, shu jumladan, har bir rahbar va xodimning xizmat faoliyati maqsadli tashkil etilganligini nazorat qilish yuzasidan o‘tkaziladigan tadbir;

o‘rganish ma’lumotnomasi – o‘rganish o‘tkazishga jalb etilgan xodimlar tomonidan o‘rganish natijasi bo‘yicha tuziladigan – kirish, ta’riflash va xulosa qismlaridan iborat hujjat;

mutaxassis – o‘rganishga jalb etiladigan muayyan yo‘nalish bo‘yicha yetarli tajriba, bilim va holatga obyektiv, haqqoniy baho berish qobiliyatiga ega bo‘lgan tizim tashkilotlarining xodimi;

2-bob. Tizim tashkilotlarida o‘rganish o‘tkazishni tashkil etish

2. Tizim tashkilotlar faoliyati yuzasidan o‘rganishlarni o‘tkazishdan maqsad, ijro intizomi, amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning talablariga og‘ishmay rioya qilinishi, to‘g‘ri tatbiq etilishini ta’minlash, sohani modernizatsiya qilish bo‘yicha belgilangan va kelgusida amalga oshirilishi lozim bo‘lgan dolzarb masalalarning yechimi, samaradorligi, natijaviyligiga erishish hamda tizim vakolatiga berilgan, zimmasiga yuklatilgan vazifalarning sifatli bajarilishi maqsadli tashkil etilganligini nazorat qilishdan iboratdir.

3. Faoliyat yuzasidan o‘rganish o‘tkazilishi Agentlik darajasida direktor (*direktor yo‘q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga direktorning vakolatlari yuklatilgan shaxs*), Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlari darajasida ularning birinchi rahbarlari tomonidan belgilanadi.

4. Tizim tashkilotlari faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha o'rganishlar tizim tashkilotlari birinchi rahbarlarining tegishli buyruqlari hamda tasdiqlangan o'rganish dasturlari asosida o'tkaziladi.

5. O'rganish ma'lumotnomasi tegishlicha Agentlik direktori (*direktor yo'q vaqtida istisno tariqasida zimmasiga direktorning vakolatlari yuklatilgan shaxs*), Agentlik hududiy boshqarmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlarining birinchi rahbarlari munosabat belgisi bilan ijroga qaratiladi.

3-bob. O'rganish o'tkazishni tayinlash uchun asos

6. Tizim tashkilotlari faoliyati yuzasidan o'rganish o'tkazish uchun quyidagilar asos bo'ladi:

a) ijrosi tizimga yuklatilgan O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari hamda boshqa normativ-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlar talablarining bajarilishi;

b) ish faoliyatini tashkil etish yuzasidan ishlab chiqilgan dastur, chora-tadbirlar, rejalarning ijrosi, dasturiy mahsullarning yuritilishi;

d) Agentlik Hay'ati majlisi kun tartibiga kiritilgan va yig'ilishlarda muhokama qilinadigan dolzarb masalalar yuzasidan berilgan topshiriqlar;

e) tizim tashkilotlaridagi ish samaradorligi, zimmalariga yuklatilgan vazifalarning bajarilishi;

f) tizim tashkilotlarining ichki tartib-qoidalariga rioya etilishi;

g) jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining murojaatlari.

7. Rahbariyat topshirig'iga asosan tizim tashkilotlari faoliyatining boshqa yo'nalish va asoslari bo'yicha o'rganishlar o'tkazilishi mumkin.

4-bob. O'rganish natijalarini rasmiylashtirish

8. Tizim tashkilotlari rahbarlarining topshirig'iga asosan o'rganishlar tegishliligi bo'yicha barcha tuzilmalar tomonidan o'tkazilishi mumkin.

9. Tizim tashkilotlari faoliyati yuzasidan o'rganishlar:

bevosita joyiga chiqqan holda;

tegishli hujjatlarni so'rov yo'li bilan olgan holda, joyiga chiqmasdan o'tkazilishi mumkin.

10. Mazkur o'rganishlar 10 (*o'n*) kundan oshmagan muddatda o'tkazilishi lozim.

Alohida hollarda ushbu muddat tegishli rahbarning ruxsati bilan 20 (*yigirma*) kungacha uzaytirilishi mumkin.

11. O'rganish natijalari bo'yicha ma'lumotnoma tuziladi va o'rganish tugagandan so'ng 3 kun muddatda manfaatdor tuzilmalar bilan kelishilgan holda, rahbariyatga bildirgi, o'rganish ma'lumotnomasi, zarur hollarda tegishli buyruq loyihasi kiritiladi.

12. Bildirgida o'rganish o'tkazish asoslari, aniqlangan xato-kamchiliklar, ularning bartaraf qilinganligi, ko'rsatilgan amaliy yordamlarni yoritish bilan birga, tegishli xodimlarning aybdorlik darajasini hisobga olgan holda, ularga nisbatan qo'llanilishi lozim

bo‘lgan intizomiy jazo choralari, aniqlangan kamchiliklarni kelgusida takrorlanishining oldini olishga qaratilgan aniq chora-tadbirlar belgilangan takliflar bayon etiladi va rahbarning tegishli topshirig‘i (*munosabat belgisi*) bilan ijroga qaratiladi.

13. Tizim tashkilotlari faoliyatini o‘rganish jarayonida qo‘pol xato-kamchiliklar, mansab suiiste’molchiligiga yo‘l qo‘yilganligi aniqlangan taqdirda, bunday holatlarning kelib chiqish sabablari va sharoitlarini batafsil tekshirish maqsadida, o‘rganish yakuni bo‘yicha rahbarga kiritiladigan bildirgida aniq sabablar ko‘rsatilgan holda, belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida taklif kiritiladi.

14. O‘tkazilgan o‘rganishlar yakuni bo‘yicha tegishli rahbarning ruxsati bilan belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi tayinlanishi yoki uni o‘tkazish to‘g‘risida Agentlikning hududiy bo‘linmalari hamda Agentlik tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi boshqa korxona va tashkilotlariga topshiriq yuborilishi mumkin.

Tizim tashkilotlarining faoliyati yuzasidan o‘tkazilgan o‘rganishlar yakuni bo‘yicha tayinlanadigan xizmat tekshiruvi tizim tashkilotlarida xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tashkil etish tartibi to‘g‘risida Nizomda belgilangan talablar asosida o‘tkaziladi.

15. Агентлик Hay’ati majlislari va xizmat yig‘ilishlari kun tartibiga kiritilgan masalalar bo‘yicha o‘tkazilgan o‘rganish yakunlari yuzasidan mas’ul tuzilmalar tomonidan belgilangan tartibda qaror loyihasi tayyorlanib, chora-tadbirlar belgilanadi.

16. O‘tkazilgan o‘rganishlarning haqqoniyligi, natijaviyligi Агентлик tomonidan nazorat tartibida ko‘rib chiqilishi mumkin.

17. O‘rganish yakuni bo‘yicha to‘plangan hujjatlar ijrosi ta’minlanganligi to‘g‘risidagi axborotlar bilan birga alohida yig‘ma jildga tikilib, har bir o‘rganish o‘tkazgan mas’ul tuzilmalarda saqlanadi hamda belgilangan tartibda “Elektron hujjat almashish” avtomatlashtirilgan axborot tizimi orqali ijroga qaratiladi.

5-bob. O‘rganishga jalb qilingan xodimning majburiyatlari, vazifalari va huquqlari

18. O‘rganishiga jalb qilingan xodimning majburiyatlari va vazifalari quyidagilardan iborat:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari, Hukumat qarorlari, Агентlikning ichki idoraviy hujjatlari talablariga rioya qilish;

faoliyatini qonuniylik, adolatlilik, jismoniy va yuridik shaxslar huquqlari hamda qonuniy manfaatlari ustuvorligi, professionallik, layoqatlilik, vijdoniylik, xodimlarning ijtimoiy va huquqiy himoyasi prinsiplari asosida tashkil etish;

qonun hujjatlari buzilganligi to‘g‘risidagi arizalarni, xabarlarni va boshqa axborotlarni o‘rganish;

rahbarning qonuniy talablarini bajarish;

o‘rganish o‘tkazilayotgan vaqtda qonunbuzilishga yo‘l qo‘ygan xodimlarning hamda tekshirishda ishtirok etgan jismoniy va yuridik shaxslarning qonuniy huquq va manfaatlarini hurmat qilish;

rahbariyatga o‘rganishda aniqlangan noqonuniy xatti-harakat yoki harakatsizlik, me’yoriy-huquqiy va ichki idoraviy hujjatlar talablarining buzilishi, salbiy holatlarning sodir etilishi sababi va omillari bo‘yicha o‘z vaqtida axborot berish;

aniqlangan xato va kamchiliklardan kelib chiqqan holda bevosita aybdor rahbar va mas’ul xodimlarga nisbatan qo‘llanilishi lozim bo‘lgan jazo turlarini aniq ko‘rsatish;

o‘rganish jarayonida holatga taalluqli bo‘lgan qo‘shimcha dalillar, asoslarni tekshirishga qabul qilib olib, ularni xolisona o‘rganib chiqish;

o‘rganish ma’lumotnomasiga ko‘ra qabul qilingan qaror ijrosini nazorat qilish;

o‘rganishni o‘tkazishda korrupsion holatlariga va manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik;

qonunchilik hujjatlarida qayd etilgan boshqa majburiyatlar.

19. O‘rganishga jalb qilingan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

holatni keltirib chiqaruvchi vaziyatga oid hujjatlarni talab qilib olish va ular bilan tanishish;

taalluqli idora, muassasa va tashkilotlardan xizmat faoliyatlari bo‘yicha zaruriy axborotlarni olish;

holatga bevosita guvoh bo‘lgan jismoniy va yuridik shaxslardan huquq va manfaatlarini hisobga olgan holda, sodir etilgan holat tafsiloti bo‘yicha tushuntirish va ko‘rsatmalar olish;

ishga daxldor bo‘lgan mas’ul xodimlar hamda rahbarlardan tushuntirish xatlarini olish (*tushuntirish xati berishdan bosh tortgan taqdirda kamida ikki nafar xodim ishtirokida dalolatnoma tuziladi*);

o‘rganish uchun barcha hujjatlardan foydalanish, shuningdek, ularni tekshirish va tadqiq qilish va lozim bo‘lgan taqdirda ekspertizaga yuborish;

o‘rganish davomida holatga taalluqli bo‘lgan barcha hujjatlardan nusxa olish;

zarur hollarda xodimlar va fuqarolarni ogohlantirgan holda jarayonni videotasvirga olish;

o‘rganish yakuni bo‘yicha aybdor xodimlarga nisbatan jazo choralarini ko‘rish hamda yuzaga kelgan holatlarni bartaraf etish va kelgusida takrorlanishining oldini olish bo‘yicha takliflar kiritish;

zaruriyatdan kelib chiqib, qo‘shimcha ravishda mutaxassislarni yoki tashqi mutaxassislarni jalb etish;

o‘rganish hujjatlarini muhokama qilish vaqtida shaxsan ishtirok etish hamda qonunchilik hujjatlarida qayd etilgan boshqa huquqlar.

6-bob. Tuzilmasi faoliyati yuzasidan o‘rganish o‘tkazilayotgan rahbar va mas’ul xodimlarning huquq va majburiyatlari

20. Tuzilmasi faoliyati yuzasidan o‘rganish o‘tkazilayotgan rahbar va mas’ul xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

o‘rganish nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga;

yozma tushuntirishlar berishga;

o‘rganish davomida iltimosnomalar berishga;

guvohlarni keyinchalik ularni so‘rovdan o‘tkazish uchun taqdim etishga;

o‘rganish materiallari bilan tanishishga;

o‘rganish natijalari haqidagi ma’lumotnoma bilan tanishishga;

yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga.

21. Tuzilmasi faoliyati yuzasidan o‘rganish o‘tkazilayotgan xodimlarning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

tizim tashkilotlarining idoraviy va ichki idoraviy hujjatlari talablariga rioya qilish;

o‘rganish o‘tkazayotgan mas’ul xodimlarning qonuniy talablarini bajarish;

o‘rganishga oid hujjatlarni o‘z vaqtida, to‘liq taqdim etish;

holatning mohiyati bo‘yicha og‘zaki ko‘rsatmalar, shuningdek, yozma tushuntirish berish.

7-bob. O‘rganish o‘tkazishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish

22. Tizim tashkilotlari xodimlari quyidagi holatlarda o‘rganish o‘tkazishga jalb qilinmaydilar:

o‘rganish o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan mansabdor shaxs;

harakatlari tekshirilishi zarur bo‘lgan xodimlar bo‘ysunuvidagi xodimlar;

tuzilmasi faoliyatiga nisbatan o‘rganish o‘tkazilayotgan xodimlar bilan qarindoshlik aloqalarida bo‘lgan shaxslar;

o‘rganish natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxslar, shu jumladan, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga yoki intizomiy qilmishning yashirilishiga daxldor ekanligi to‘g‘risida asoslangan gumonlar mavjud bo‘lgan shaxslar;

murojaati o‘rganish o‘tkazilishi uchun asos bo‘lib xizmat qilgan shaxslar;

tuzilmasi faoliyatiga nisbatan o‘rganish o‘tkazilayotgan xodimlar.

O‘rganishni o‘tkazishga maxsus bilimlar sohasida maslahat olish uchun shartnoma asosida ekspertlar sifatida mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

23. Manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelganda yoki kelishi mumkin bo‘lgan holatlarda o‘rganish o‘tkazishga jalb qilingan xodim o‘rganish o‘tkazishni tayinlagan rahbarga tekshirishda qatnashishdan ozod etishni so‘rab, asoslantirilgan holda yozma ravishda murojaat qilishi shart.

8-bob. Yakuniy qoidalar

24. O‘rganishlar o‘tkazilishida mazkur Nizom talablariga amal qilmagan xodimlar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.