

**“Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari, odob-ahloq qoidalari buzilishi hamda boshqa qonunbuzilish holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvlari va o‘rganishlar o‘tkazish bo‘yicha  
R E G L A M E N T**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament “Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalari (keyingi o‘rinlarda – jamiyat) xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlari talablari buzilishi, manfaatlar to‘qnashuvi sodir etilganligi, shuningdek odob-axloq qoidalari buzilishi holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvlari va o‘rganishlarni (keyingi o‘rinlarda – xizmat tekshiruvi) o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjat hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

jamiyatda xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

jamiyatda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon etkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

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

jamiyat va uning xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan jamiyat xodimlariga ushbu Reglament bilan o‘rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Jamiyatdagi xizmat tekshiruvlari quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

qonuniylik;

jamiyat xodimlarining huquq va erkinliklari, shuningdek qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta‘minlash va himoya qilish;

xizmat tekshiruvi o‘tkazishda olingan axborot va materiallarning maxfiyligi;

jamiyat xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, betaraflik va xolislik.

5. Mazkur Reglamentning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

**xodim** – jamiyat bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

**faoliyati tekshirilayotgan mas'ul (xodim)** – O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi, jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashishga oid va boshqa ichki idoraviy hujjatlari talablari buzilishi holatlari bo'yicha faoliyatida xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan jamiyat xodimi.

**korrupsiya** – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

**korrupsiyaviy xatti-harakatlar** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk, mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

**korrupsiyaviy huquqbuzarlik** – sodir etilganlik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo'yilgan korrupsiya alomatlariga ega xatti-harakat;

**o'ta muhim ob'ektlar** – xodimlarga maxsus ruxsat asosida kirishga ruxsat etiladigan va alohida qo'riqlanadigan jamiyat hududlari va ob'ektlari. O'ta muhim ob'yektlarda oraliq dalolatnomalarni rasmiylashtirish zarurati mavjud bo'lgan hollarda, xolislar ishtiroki talab etilmaydi.

**uchinchi shaxslar** - fuqarolik huquqida bevosita fuqarolik huquqiy munosabatlarda ishtirok etmaydigan, lekin vujudga kelgan huquqiy munosabatda muayyan darajada huquq va majburiyat tug'diradigan sub'ektlar. Uchinchi shaxslar bilan munosabatlarda manfaatlar to'qnashuviga yo'l quyilmasligi, shuningdek maxfiy va tijorat siriga oid ma'lumotlarni oshkor etilmasligi alohida nazoratga olinishi lozim.

**tijorat siri** — uchinchi shaxslarga noma'lumligi sababli fan-texnika, texnologiya, ishlab chiqarish, moliya-iqtisodiyot sohalarida hamda boshqa sohalarda tijorat qimmatiga ega bo'lgan, qonuniy asosda erkin foydalanilmaydigan axborot bo'lib, ushbu axborot mulkdori (jamiyat xodimi) uning maxfiyligini muhofaza qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ko'radi;

**oraliq dalolatnoma** - dasturning alohida masalalari bo'yicha xizmat tekshiruvi natijalari yuzasidan dastlabki yoki qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda chora ko'rilishi uchun darhol huquqni muhofaza qilish organlariga topshirishni talab qiluvchi huquqbuzarliklar holatlarini qayd etish maqsadida tuziladigan hujjat;

**dalolatnoma** – xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat;

**ma'lumotnoma** - nazorat tartibidagi o'rganish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat;

**xulosa** - nazorat natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat.

## **II. Xizmat tekshiruvni tayinlash**

6. Xizmat tekshiruvi jamiyat xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi, jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashishga oid va boshqa ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

7. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

jamiyat xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning jamiyatning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, 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;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, Ichki audit bo'limi, shuningdek, Davlat moliyaviy nazorat organlarining xulosalari;

Komplaens xizmati tomonidan korrupsiyaga qarshi, shuningdek manfaatlar to'qnashuvi holatlari bo'yicha ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi, davlat nazorat organlari va davlat hokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

8. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

jamiyat rahbari va uning o'rinbosarlari hamda boshqaruv a'zolari;

tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

jamiyatning Odob-ahloq komissiyasi;

jamiyat direktorlari;

jamiyat markaziy apparati (boshqarmasi)ning bo'linmalari (bosh boshqarma, boshqarma, bo'lim, xizmat) boshliqlari;

Komplaens xizmati boshlig'i va xodimlari;

Ichki audit xizmati boshlig'i;

Yuridik xizmat rahbari va Bosh yuriskonsult.

9. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 7-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Komplaens xizmati xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun etarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib

tushgan ma'lumotning jamiyat xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv hamda tahlilni amalga oshiradi.

10. Bunda faoliyati tekshirilayotgan yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

11. Dastlabki tekshiruv tegishli ma'lumot kelib tushgan kundan boshlab 7 (etti) kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkaziladi. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha xizmat tekshiruvini o'tkazish yoki rad etilishi masalasi hal etiladi.

13. Agar xizmat tekshiruvi jamiyat rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyatning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Kuzatuv kengashi yoki uning vakolatli (Korrupsiyaga qarshi kurashish va etika) qo'mitasiga yoxud nazorati yuklatilgan nazorat qiluvchi davlat organlariga yuboriladi.

14. Jamiyat yoki tarkibiy bo'linmalardagi mavjud qonunbuzilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar xizmat tekshiruvi o'tkazilmasdan vakolatli davlat nazorat organlariga yuborilishi mumkin.

15. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida munosabat (qaror, xulosa, topshiriq) qabul qilish bilan bir vaqtda jamiyat yoki tarkibiy bo'linma rahbari xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh (komissiya) rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida buyruq yoki farmoyish tayyorlash vazifasini topshiradi.

16. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq yoki farmoyishda 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 xodimlar, ularning FISH va lavozimi, bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi. Ushbu ma'lumotlar xizmat tekshiruvi o'tkazish sifatiga ta'sir qilishi ehtimoli mavjud bo'lgan hollarda, buyruqda alohida ko'rsatilmaligi mumkin.

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddatlari.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq yoki farmoyish loyihasi jamiyat rahbari, uning o'rinbosarlari, yoki tarkibiy bo'linma rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi munosabat (qaror, xulosa, topshiriq) qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

### **III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish**

18. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga Komlayens xizmati, Ichki audit xizmati, Yuridik xizmat, Kadrlar boshqarmasi, Tartibot bo'limi hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa tuzilma va bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

19. Hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga jamiyat rahbari yoki o'rinbosarlari ruxsati bilan, jamiyat boshqarmasi bo'linmalari xodimlari kiritilishi mumkin.

20. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvidagi xodim;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan jamiyat, 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 h.k.) qilingan boshqa xodimlar.

21. Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas'uliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 20-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

#### **IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish**

22. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

23. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida 22-bandda ko'rsatilgan muddatning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnomaga) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, ishchi guruh rahbari xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kundan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

24. Faoliyati tekshirilayotgan mas'ul (xodim) ishda bo'lmagan (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar) davr uchun xizmat tekshiruvi vaqtincha to'xtatilishi mumkin. Mazkur holatda xodim ishga chiqqandan keyin xizmat tekshiruvi muddati uzaytiriladi.

Xizmat tekshiruvi xodimning ishtirokisiz o'tkazilgan hollarda, bu bo'yicha xizmat tekshiruvi ma'lumotnomasida qayd etiladi.

25. Xizmat tekshiruvi davomida xodimlarning vakolatlari, jumladan dasturiy ta'minot yoki hujjatlarni rasmiylashtirish ishlari ishchi guruh rahbari tomonidan vaqtincha to'xtatib turilishi (cheklanishi) mumkin. Biroq, ishlab chiqarishni to'xtatishga yoki ishlab chiqarish hajmimi pasayishiga olib keladigan hollarda, ushbu harakatlar Boshqaruv raisi-Bosh direktor yoki Bosh muhandis ruxsati asosida amalga oshiriladi.

Vakolati vaqtincha to'xtatilganligi bo'yicha xodimdan tilxat olinadi. Tilxat berishdan bosh tortilgan taqdirda, ushbu to'g'risida dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

## **V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar**

26. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi. Xususan:

qonunbuzilish holatlari va uni sodir etish sabablari;

qonunchilik va jamiyatning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga sababchi va (yoki) aybdor bo'lgan shaxslar doirasi (jamiyat xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

jamiyatga etkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararining ko'rinishi va ko'lami;

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

27. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo'lishi mumkin:

faoliyati tekshirilayotgan xodim, jamiyatning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

normativ-xuquqiy va ichki idoraviy hujjatlar;

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videotasvir;

boshqa tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda).

28. YUqorida sanab o'tilgan barcha ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan jamiyatda qabul qilingan barcha tartib taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, jamiyatning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak. Bunda maxfiy ma'lumotlar belgilangan tartib asosida ko'rish uchun taqdim etiladi va natijalari belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

29. Jamiyat xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi mumkin. (audio yoki video qaydi 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 foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

30. Faoliyati tekshirilayotgan xodim yoki boshqa xodim tushuntirish berishdan yoki suhbatdan bosh tortgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

31. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma 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 hamda shu to'g'risida dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

32. Faoliyati tekshirilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

## **VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining vazifalari, huquqlari va majburiyatlari**

33. Ishchi guruh rahbari xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas'ul bo'ladi.

34. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari va amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilash, shuningdek, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yish;

ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtirish va muvofiqlashtirish;

ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qilish;

suhbat o'tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzish;

zaruriyatdan kelib chiqib, ishchi guruh tarkibini o'zgartirish yoki xizmat tekshiruvi muddatini uzaytirish;

xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlash (masalan, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni yoki vakolatlarini to'xtatib turishni ta'minlaydi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va h.k.);

jamiyat (tarkibiy bo'linma) rahbariga xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ma'lumot taqdim etadi.

35. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

jamiyat va tarkibiy bo'linmalar 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 jamiyat rahbari, uning o'rinbosarlari, yoki tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

xodimlar va uchinchi shaxslar bilan suhbat o'tkazish hamda tushuntirishlar olish;

zarur bo'lgan hujjatlarning tasdiqlangan ko'chirma nusxalarini talab qilish va olish;

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

jamiyat va tarkibiy bo'linmalar xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

jamiyatning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

36. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, jamiyatning 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 choralari ko'rish;

mazkur Reglament, jamiyatning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo maxfiylikni saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament 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. Faoliyati tekshirilayotgan xodimlarning huquqlari**

37. Faoliyati tekshirilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, xizmat tekshiruvining borishi haqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 30-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o'zi tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar va materiallarni xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

xizmat tekshiruvi tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida xizmat tekshiruvi ma'lumotnomasining unga tegishli qismi bilan tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o'z mulohazalarini qo'shib qo'yish huquqiga ega bo'lmagan maxfiy axborotdan tashqari);

xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan



jamiyat rahbari, uning o‘rinbosarlari, tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari, sudga yoki huquqni muhofaza qiluvchi tegishli organlarga shikoyat qilish.

### **VIII. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan uchinchi shaxslarning huquq va majburiyatlari**

38. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan uchinchi shaxslar 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 suhbatda ishtirok etishlari shart.

39. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma‘lum bo‘lgan xizmat tekshiruvi ma‘lumotlarini oshkor etmasligi lozim.

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

jamiyat rahbariga ishchi guruh rahbari va a‘zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

### **IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

41. Xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a‘zolari, xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma‘lumotnoma yoki dalolatnoma tuziladi.

42. Ma‘lumotnoma yoki dalolatnoma mazkur Reglament 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

43. Xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan shaxs (ishchi guruh a‘zosi) yoki faoliyati tekshirilayotgan mas‘ul ma‘lumotnoma yoki dalolatnomaning alohida bandlaridan norozi bo‘lsa, shu band bo‘yicha o‘z fikr va mulohazalarini bildirgan (yoki ilova qilgan) holda ma‘lumotnoma (dalolatnoma)ga imzo qo‘yishi shart.

44. Ma‘lumotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortilgan hollarda bu to‘g‘risida dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

45. Xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha rasmiylashtirilgan ma‘lumotnoma yoki dalolatnoma asosida tahliliy ma‘lumot tayyorlanadi.

Tahliliy ma‘lumot ishchi guruh tomonidan tayyorlanadi.

Tahliliy ma‘lumot xizmat boshlig‘i yoki o‘rinbosari tomonidan imzolanadi.

Tahliliy ma‘lumotda o‘tkazilgan o‘rganish yoki tahlil to‘g‘risidagi umumlashtirilgan ma‘lumotlar, aniqlangan muammolar, mavjud to‘siqlar va kamchiliklarning qisqacha tavsifi, shuningdek ularni bartaraf etish bo‘yicha takliflar ko‘rsatilishi kerak.

46. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma (dalolatnoma) hamda tahliliy ma‘lumot Komplaens xizmatiga taqdim etiladi.

47. Tahliliy ma‘lumotga asosan jamiyat rahbari, uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo‘llash;

aybdor xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bir tomonlama bekor qilish;

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.

48. Xizmat tekshiruvini o‘tkazilishiga sabab bo‘lgan ma’lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani yuzasidan xabardor qilinadi.

## **X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish**

49. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Jamiyat xodimlari tekshiruv davomida ularga ma’lum bo‘lgan axborotning maxfiyligini ta’minlaydilar (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

50. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvini doirasidagi ma’lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat jamiyat rahbari, Komplaens xizmati va ishchi guruh a’zolari (mazkur ishchi guruh a’zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

51. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun jamiyat rahbari, uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining yozma roziligini olishi lozim.

52. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan raqamlangan va tikilgan holda yig‘ma jildda belgilangan tartibda saqlanadi.

53. Komplaens xizmati, tarkibiy bo‘linmalardagi ushbu vazifa yuklangan mas’ullar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta’minlaydi. Tarkibiy bo‘linmalar o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Komplayens xizmatiga taqdim etishlari shart.

54. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar 5 yil davomida saqlanishi lozim.

“NKMK” AJ xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari,  
odob-ahloq qoidalari buzilishi hamda boshqa qonunbuzilish  
holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvlari va o‘rganishlar  
o‘tkazish  
bo‘yicha Reglamentga 1-ilova

## DALOLATNOMA

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar

\_\_\_\_\_  
(FISH, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(FISH, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(FISH, lavozimi)

Xodim (FISH, lavozimi) 202\_\_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 akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISH, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

\_\_\_\_\_  
(tushuntirish berishni rad  
etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(FISH)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(FISH)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(FISH)

Dalolatnoma bilan tanishdim\*: (FISH, lavozim, sana, imzo) \_\_\_\_\_

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

“NKMK” AJ xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari,  
odob-ahloq qoidalari buzilishi hamda boshqa qonunbuzilish  
holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvlari va o‘rganishlar  
o‘tkazish  
bo‘yicha Reglamentga 2-ilova

### Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida ma‘lumotnoma

\_\_\_-son

1. Asos: Jamiyat 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. 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, (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 tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to‘plangan ma‘lumotlar tahlili;

xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning o‘z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan shaxs(lar)ning harakat(lar)ida (harakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo‘qligi to‘g‘risida xulosa;

qoidabuzarlik bo‘lsa, talablari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki jamiyatning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida etkazilgan 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:

Ma‘lumotnoma bilan tanishdim\*:

\_\_\_\_\_  
(FISH, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

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

“NKMK” AJ xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari,  
 odob-ahloq qoidalari buzilishi hamda boshqa qonunbuzilish  
 holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvlari va o‘rganishlar  
 o‘tkazish  
 bo‘yicha Reglamentga 3-ilova

**Xizmat tekshiruvlari elektron reyestri**

T/r	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq raqami va sanasi	O‘tkazilgan xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma 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 mas‘ul	Amalda bajarilganlik to‘g‘risidagi axborot
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
...											