O‘zMETH 34-322:2026

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA KORRUPSIYAVIY XATTI-HARAKATLAR VA ODOB-AXLOQ QOIDALARINI BUZISH HOLATLARI USTIDAN XIZMAT TEKSHIRUVLARI O‘TKAZISH BO‘YICHA REGLAMENT

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI”
AKSIYADORLIK JAMIYATI
Toshkent

So‘zboshi

1 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan ISHLAB CHIQILGAN VA KIRITILGAN

2 “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” AJning 2026.07.09 dagi 215-sonli buyrug‘i bilan TASDIQLANGAN VA AMALGA KIRITILGAN

3 BIRINCHI BOR KIRITILGAN

Mundarija

1 Umumiy qoidalar..... 1

2 Tushunchalar..... 2

3 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishning asosiy maqsadi..... 3

4 Xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan ishchi guruhning huquq va majburiyatlari..... 8

5 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxslarning majburiyatlari..... 12

6 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish..... 13

7 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tayinlash uchun asos..... 14

8 Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish..... 16

9 Xizmat tekshiruvi natijalarini tanishtirish..... 19

10 Yakuniy qoidalar..... 21

A-ilova (majburiy) Xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq bilan tanishish to‘g‘risida xabarnoma..... 22

B-ilova (majburiy) Qayd etilgan holatlar yuzasidan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha dalolatnoma..... 23

C-ilova (majburiy) Xizmat tekshiruvi natijasi bo‘yicha tuzilgan dalolatnoma bilan tanishish to‘g‘risida xabarnoma..... 25

D-ilova (majburiy) Xabarnomada ko‘rastilgan muddatda tanishish uchun kelmaganligi to‘g‘risida dalolatnoma..... 26

E-ilova (majburiy) Dalolatnoma bilan tanishish yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo quyish rad etilganligi to‘g‘risida dalolatnoma..... 27

Axborot ma’lumotlari..... 28

Tasdiqlayman
“O‘zbekiston MET” AJ
boshqaruvi raisi

A.A. Nazirov

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA KORRUPSIYAVIY XATTI-HARAKATLAR VA ODOB-AXLOQ QOIDALARINI BUZISH HOLATLARI USTIDAN XIZMAT TEKSHIRUVLARI O‘TKAZISH BO‘YICHA REGLAMENT

Amalga kiritish sanasi 2026.10.09

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi 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 islohatlarni amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2022-yil 21-dekabrdagi PF-269-son Farmoniga hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2021-yil 6-iyuldagi PQ-5177-son qarori, O‘zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash to‘g‘risida” 2021-yil 8-sentabrdagi 3319-son buyrug‘iga hamda boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” aksiyadorlik jamiyatining (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) markaziy apparati va tizim tasarrufidagi filiallarida xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tartibini belgilaydi.

1.2 Ushbu Reglament xalqaro tashkilotlar takliflari hamda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida jahon tajribasi, shu jumladan ISO37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi-foydalanish bo‘yicha talablar va tavsiyalar” xalqaro standartining talab va takliflari hisobga olingan.

1.3 Jamiyatda xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish haqidagi ushbu Reglament xizmat tekshiruvi nimaligini tushuntiradigan, uni boshlash, o‘tkazish, ishchi guruhlarini tuzish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazishga javobgar shaxslarni tayinlash va o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarni reyestrini yuritish tartibini belgilaydigan Jamiyatning ichki hujjati hisoblanadi.

2 Tushunchalar

2.1 Mazkur Reglamentda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

xizmat tekshiruvi dalolatnomasi – xizmat tekshiruvi natijasi bo‘yicha tuzilib, komissiya tomonidan imzolanadigan va rahbar tomonidan tasdiqanadigan kirish, ta’riflash, xulosa va qaror qismlaridan iborat hujjat.

xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya – kamida uch nafar a’zodan iborat, ularning bir nafari raisi bo‘lgan xizmat tekshiruvini o‘tkazishga mas’ul shaxslar (mutaxassislar).

mutaxassis – xizmat tekshiruviga jalb etiladigan muayyan yo‘nalishi bo‘yicha yetarli tajriba, bilim va holatga obyektiv, haqqoniy baho berish qobiliyatiga ega bo‘lgan Jamiyat markaziy apparati hamda filiallar 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.

ko‘ngilli fuqaro – xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan holatga nisbatan guvoh yoki asoslari mavjud bo‘lgan ixtiyoriy ravishda tushuntirish beradigan O‘zbekiston Respublikasi, chet el fuqarosi yoxud fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar.

3 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishning asosiy maqsadi

3.1 Jamiyat markaziy apparati va uning hududiy filiallari xodimlarining xatti-harakatlari yoki ular bilan bog‘liq ravishda sodir bo‘lgan holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazishdan maqsad:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyat ichki 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 Jamiyat markaziy apparati va uning hududiy filiallari xodimlarining aloqadorlik (to‘liq yoki qisman), aybdorlik darajasini aniqlash;

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

- sodir etilgan huquqbuzarliklarning kelgusida takrorlanishini oldini olish bo‘yicha tegishli profilaktik tadbirlarini o‘tkazish;

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

3.2 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tegishliligi bo‘yicha:

- xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan guruh 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 tekshiruvi qonun doirasida tashkil etilganligi hamda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini o‘rganish;

- xizmat tekshiruvini o‘tkazishni boshqa ishchi guruh yoki xodimga topshirish taklifini berish vakolatiga ega.

3.3 Tuzilgan guruh kamida ikki nafar a’zodan iborat bo‘lib, ularing bir nafari ishchi guruh rahbari hisoblanadi. Ishchi guruh tarkibiga Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati xodimlari va Kasaba uyushmasi qo‘mitasining a’zosi majburiy tartibda kiritiladi.

Agar o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim ayol kishi bo‘lsa, guruh tarkibini tuzishda kamida bir nafar ayol xodim bo‘lishi tavsiya etiladi.

3.4 Ishchi guruh tarkibiga quyidagi shaxslarning kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi:

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

- harakatlari tekshirilishi zarur bo‘lgan (rahbar) 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‘lshi mumkin bo‘lgan (bir hududda istiqomat qiluvchi, birga ta’lim olgan yoki mehnat faoliyatini ko‘rsatgan, yaqin do‘stona munosabatdagi) 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.

3.5 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkaziladigan xodim xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq hamda xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha guruh tarkibi bilan tanishtiriladi, uni shaxsan tanishtirish imkoni bo‘lmaganda guruhning tashabbusi bilan ish beruvchi rahbar tomonidan xodimga A-ilovaga asosan xabarnoma yuboriladi.

Xabarnoma xodimning doimiy yoki vaqtinchalik yashash manziliga pochta orqali buyurtma shaklda jo‘natilishi kerak. Xabarnoma yuborilgan sanadan boshlab 3 (uch) ish kuni o‘tgandan so‘ng xabarnoma olingan deb hisoblanadi.

3.6 Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati 15 (o‘n besh) ish kunidan oshmasligi lozim.

Obyektiv sabablarga ko‘ra tugallash imkoni bo‘lmagan alohida hollarda, komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati xizmat tekshiruvi o‘tkazishni belgilagan rahbar buyrug‘i bilan yana 15 (o‘n besh) ish kunigacha uzaytirilishi mumkin.

3.7 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan o‘tkazilishi belgilangan xizmat tekshiruvlari Jamiyat rahbariyatining ruxsati bilan Jamiyat tasarrufidagi filiallari rahbarlari zimmalariga yuklatilishi mumkin.

3.8 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati xodimlariga nisbatan o‘tkaziladigan xizmat tekshiruvi xizmat tomonidan o‘tkaziladi.

3.9 Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davrida komissiya a’zolarining boshqa masalalar bo‘yicha topshiriqlarga yoki xizmat safarlariga jalb etilishi qat’iyan man etiladi.

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning xizmat safariga yoki boshqa muhim topshiriqlarga jalb etilishi mumkin emas.

Agar xizmat tekshiruvi boshlanishiga qadar xodim xizmat safari yoki muhim topshiriqlarga jalb etilgan bo‘lsa, ish beruvchi rahbar tomonidan topshirilgan vazifalardan vaqtincha ozod etilgan holda xodimni chaqirtirib olish chorasi ko‘riladi.

3.10 Xizmat tekshiruvida quyidagi holatlar aniq, xolisona va me’yoriy hujjatlarga asoslangan holda tekshiriladi:

- 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 holatlarning mavjudligi;

- holat sodir etgan xodimning ishchanlik va axloqiy sifatlari, muqaddam huquqbuzarliklar sodir etganligi yoki amaldagi qo‘llanilgan intizomiy jazo choralari, 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 harakatsizligi;

- qonunbuzilishi sodir etilganligi natijasida yetkazilgan zarar *(taxminiy)* hajmi.

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

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

3.13 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxsning komissiya a’zosini rad etish to‘g‘risidagi arizasi ish beruvchi (xizmat tekshiruvini belgilagan) rahbarga taqdim etilgan holatda, mazkur ariza 1 (bir) ish kuni muddatda ko‘rib chiqiladi.

Agar ariza rahbar tomonidan asosli deb topilsa, rahbar qaror qabul qiladi hamda komissiya tarkibiga tegishli o‘zgartirish kiritiladi. Rahbar qarori buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu buyruq qabul qilingan sanadan keyingi ish kunidan kechiktirmay ariza taqdim etgan xodim va komissiya a’zolari e’tiboriga yetkazilishi kerak.

3.14 Agar xodimning ish joyida hozir bo‘lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo‘lsa, shuningdek, ishchi guruhning talabiga ko‘ra ish beruvchi rahbar tomonidan xodim xizmat tekshiruvi yakuniga qadar ishdan chetlashtirilishi mumkin.

Xodimni ishdan chetlashtirish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi va buyruq o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning e’tiboriga imzo qo‘ydirib yetkaziladi.

Agar xodim uni ishdan chetlashtirish to‘g‘risidagi buyruq bilan tanishishni yoki bunday buyruqqa imzo qo‘yishni rad etsa, ishchi guruh a’zolari mazkur holatni xizmat tekshiruvi yakunida tuziladigan, dalolatnomada aks ettiradi.

Ish beruvchi xodimning talabiga ko‘ra unga ishdan chetlashtirish haqidagi buyruqning tasdiqlangan ko‘chirma nusxasini u murojaat etgan sanadan e’tiboran 3 (uch) ish kundan kechiktirmay taqdim etishi (yuborishi) shart.

3.15 Xizmat tekshiruvi davomida xodimning ishchi guruhni qonuniy talablariga bo‘ysunmasligi yoki qarshilik ko‘rsatishi ish beruvchining huquqni muhofaza qiluvchi organlarga tegishli chora ko‘rish uchun murojaat qilishiga asos bo‘ladi.

4 Xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan ishchi guruhning huquq va majburiyatlari

4.1 Ishchi guruh rahbari guruh ishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi hamda o‘tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasidagi uning qonuniy talablari guruh a’zolariga bajarilishi majburiy hisoblanadi.

Ishchi guruh rahbari va a’zolari xizmat tekshiruvini tashkil etish, tayyorlash va o‘tkazish sifati, natijalari, dalolatnomalari hamda takliflarining xolisligi uchun shaxsan javobgar bo‘ladi.

Tuzilgan ishchi guruhdagi mutaxassislar yoki taklif qilingan mutaxassislar guruh raisining talabiga ko‘ra, o‘zlari mas’ul bo‘lgan yo‘nalishlar bo‘yicha aniqlagan holatlari ma’lumotnomada batafsil aks ettiradi va qonunchilik talablaridan kelib chiqib, o‘z fikr va mulohazalarini bildirgan holda ma’lumotnomani imzolab ishchi guruh rahbariga taqdim etadi.

Ishchi guruhdagi mutaxassislar tuzgan ma’lumotnomasining to‘g‘riligi uchun javobgardir.

4.2 Ishchi guruh 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 asl yoki ko‘chirma nusxalarini olish

hamda xizmat tekshiruvi hujjatlariga qo‘shib qo‘yish (hujjatlarning asl nusxalari olinganda mas’ul xodim va komissiya qabul qilish - topshirish dalolatnomasini tuzadi va hujjatlarning ko‘chirma nusxasi joyida qoldiriladi);

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan, uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlari, stollari, javonlari, papkalari va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa predmetlari, kompyuter texnikalarini ko‘zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek, ish beruvchidagi maxfiy axborot mavjud bo‘lgan barcha jismlari hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (daftarlari va jurnallari) tekshirish;

- inventarizatsiya, tekshirish, o‘rganish o‘tkazish haqida rahbariyatga bildirishnoma kiritish;

- ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimni talab etadigan masalalar bo‘yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to‘g‘risida rahbariyatga bildirishnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish;

- intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtini, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta’sir qiladigan, uning aybini ham og‘irlashtiradigan ham yengillashtiradigan holatlari 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 xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha tuziladigan dalolatnomada mazkur holatni aks ettirish;

- xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning xatti-harakati va holatga guvoh bo‘lgan ko‘ngilli fuqarolardan ixtiyoriy tarzda tushuntirish olish, tizim tashkiloti xodimlariga savol berish va tushuntirish so‘rash;

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

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

- xizmat tekshiruviga aloqador shaxslarni roziligi bilan zarur hollarda (komissiya ish faoliyatini shaffofligini ta’minlash maqsadida) ularni faqat ogohlantirgan holda jarayonni foto va videotasvirga olish.

4.3 Ishchi guruhning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkaziladigan xodimga xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq hamda xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibini imzo qo‘ydirib tanishtirish, shuningdek, xodim imzo qo‘yishdan bosh tortgan yoki uni shaxsan tanishtirish imkoni bo‘lmagan holatda xodimga xabarnoma yuborilishini ta’minlash;

- O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari, Hukumat qarorlari, tegishliligi bo‘yicha Jamiyat ichki 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;

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

- xizmat tekshiruvi o‘tkazishni belgilagan rahbarning qonuniy talablarini bajarish;

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

- 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 konfidensialligini ta’minlash, tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor etmaslik;

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

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

- xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha tuzilgan dalolatnomani xodimga tanishtirish, tanishtirish imkoni bo‘lmaganda xabarnoma yuborilishini ta’minlash;

- xizmat tekshiruvida aniqlangan noqonuniy xatti-harakat yoki harakatsizlik, me’yoriy-huquqiy va ichki hujjatlar talablarining buzilishi, salbiy holatlarning sodir etilish sababi va omillari bo‘yicha tegishli birinchi rahbarga axborot berish va ularni bartaraf qilish yuzasidan takliflar kiritish;

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

- aniqlangan xato va kamchiliklardan kelib chiqqan holda bevosita aybdor rahbar va mas’ul xodimlarga nisbatan qo‘llanilishi lozim bo‘lgan jazo turlarini Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati bilan kelishilgan holda aniq ko‘rsatish;

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

- qonunchilik hujjatlarida qayd etilgan boshqa majburiyatlar.

5 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxslarning majburiyatlari

5.1 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs:

- xizmat tekshiruvi nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga;
- 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;
- xizmat tekshiruvi o‘tkazilish davomida keyinchalik so‘rovdan o‘tkazish uchun guvohlar, ko‘ngilli fuqarolarni taqdim etish (ko‘rsatish)ga;
- xizmat tekshiruvi materiallari va dalolatnoma bilan tanishishga;
- komissiya a’zosini rad etish to‘g‘risida asoslangan tarzda (xizmat tekshiruvini belgilagan rahbarga) yozma shaklda arz qilish (ariza berish)ga;
- komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

5.2 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxsning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

- tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari talablariga rioya qilish;
- xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan komissiyaning 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.

5.3 Xodim o‘ziga nisbatan asossiz ayblovlar qo‘yilgan yoki xulosalar chiqarilgan deb hisoblaganda hamda 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 sanadan e’tiboran 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.

5.4 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxsning komissiya a’zosini rad etishi asoslangan bo‘lishi kerak va komissiya xizmat tekshiruvi natijalari haqida dalolatnoma tuzilguniga qadar xizmat tekshiruvining har qanday bosqichida arz qilinishi mumkin.

5.5 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs 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.

6 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish

6.1 Jamiyat filiallarida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish maqsadida, ushbu Reglamentning 3.4 kichik bo‘limida qayd etilgan shaxslar xizmat tekshiruvi o‘tkazishga jalb qilinmaydi.

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

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishni belgilagan rahbar xizmat tekshiruviga jalb qilingan xodimning murojaatini asosli deb hisoblagan taqdirda, uni boshqa xodim bilan almashtirish chorasini ko‘radi va xizmat tekshiruvini o‘tkazish buyrug‘iga o‘zgartirish kiritadi.

7 Xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tayinlash uchun asos

7.1 Jamiyat filiallarida 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;

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

d) xodimlarning xatti-harakati yoki harakatsizligi to‘g‘risida ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarda yoritilgan tanqidiy yoki salbiy tusdagi ko‘rsatuv va maqolalar;

e) yuqori turuvchi tashkilotlar, huquqni muhofaza qiluvchi hamda sud organlarining xodimlarni xatti-harakatlari yoki harakatsizligi yuzasidan kiritilgan taqdimnomasi, xususiy ajrimlari hamda boshqa hujjatlari;

f) 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;

g) o‘tkazilgan xizmat o‘rganishlari hamda moliyaviy nazoratining tashkil etilishi yuzasidan o‘tkazilgan tekshirishlar davomida qo‘pol xato va kamchiliklar, mansab suiiste’molchiligiga yo‘l qo‘yilganlik va jinoyat alomatlari mavjud holatlar aniqlanganda;

h) xodimlar ish yoki ishdan tashqari vaqtda vafot etgan (biologik o‘lim bundan mustasno), 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;

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

j) 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;

k) rahbarning dolzarb masalalar bo‘yicha topshiriqlari hamda tizim tashkilotlari mas’ul tuzilmalarining, shu jumladan Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining bildirishnomalari;

l) xodim o‘ziga nisbatan asossiz ayblovlar qo‘yilgan yoki xulosalar chiqarilgan deb hisoblaganda hamda o‘z sha’ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma’lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini so‘rab ish beruvchiga taqdim etgan arizasi asos bo‘ladi.

7.2 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining hududiy filiallari xodimlari tomonidan aniqlangan holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazishga ruxsat olish bo‘yicha tayyorlangan bildirishnomalar Jamiyat tasarufidagi filiallarining birinchi rahbarlariga yoki to‘g‘ridan-to‘g‘ri Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining (qog‘oz yoki elektron shaklda) yuborilishi mumkin.

7.3 Ushbu Reglamentning 45-kichik bo‘limida qayd etilgan holatlar yuqori turuvchi organ (tashkilot) tomonidan xizmat tekshiruvi to‘laqonli o‘tkazilmagan deb topilishiga hamda xizmat tekshiruvi qayta o‘tkazilishiga asos bo‘ladi.

7.4 Jamiyat filiallaridagi xodim o‘ziga nisbatan asossiz ayblovlar qo‘yilgan yoki xulosalar chiqarilgan deb hisoblaganda ham uning yozma arizasi asosida xizmat tekshiruvi qaytadan o‘tkazilishi mumkin.

7.5 Baholash natijasida korrupsion xavfi yuqoriligi aniqlangan tuzilmalar faoliyati yoki sohalar bo‘yicha xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini faqat Jamiyat boshqaruv raisi (rais vakolatlari yuklatilgan shaxs) ko‘rib chiqish huquqiga ega.

8 Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

8.1 O‘tkazilgan har bir xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha B-ilovadagi namuna asosida bir nusxadagi dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

8.2 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’riflash qismi – mazkur Reglamentning 3.10-kichik bo‘limida 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;

qaror 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 taklif va tavsiyalar yoritiladi.

8.3 Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada quyidagilar ko‘rsatilishi kerak:

- xizmat tekshiruvini o‘tkazish asoslari;
- xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq va ishchi guruh tarkibini imzo qo‘ydirib tanishtirilganligi yoki xodim imzo qo‘yishdan bosh tortgan holatlar mavjudligi yoxud xodimga imzo qo‘ydirish imkoni bo‘lmagan taqdirda xabarnoma yuborilganligi;
- xodimni ishdan chetlashtirish to‘g‘risidagi buyruq bilan tanishishganligi yoki bunday buyruqqa imzo qo‘yishni rad etganligi;
- xodim intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjudligi yoki mavjud emasligi;

- intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodim to‘g‘risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, egallagan lavozimi, yuklatilgan vazifalari, ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazo mavjud yoki mavjud emasligi, ma’muriy javobgarlikka tortilganligi) ma’lumotlar;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimning tushuntirishlarida ko‘rsatilgan vajlar yoki tushuntirish berishni rad etgan holatlar;

- xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi holatlari va uning oqibatlari;

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

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

8.4 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 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.

8.5 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.

8.6 Agar ishchi guruh 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.

8.7 Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma ishchi guruh a’zolari tomonidan imzolanadi. Xizmat tekshiruvining natijalaridan rozi bo‘lmagan ishchi guruh a’zosi xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaga ilova qilinadigan o‘zining alohida fikrini yozma shaklda bayon etishga haqlidir.

8.8 Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma kelishilgandan so‘ng, komissiya to‘plagan boshqa materiallar bilan birga (xizmat tekshiruvi tayinlagan) rahbarga komissiya yig‘ilishida qaror qilinganidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha munosabat olish uchun topshirilishi kerak.

8.9 Xizmat tekshiruvi natijalari tegishlicha Jamiyat boshqaruv raisi (rais vakolatlari yuklatilgan shaxs), Jamiyat tasarrufidagi filiallari birinchi rahbarlari (rahbar vakolatlari yuklatilgan shaxs) tomonidan 2 (ikki) ish kunida ko‘rib chiqilib, xizmat tekshiruvi dalolatnomasi tasdiqlanadi.

8.10 Dalolatnomaning qaror qismiga asoslangan holda rahbarning munosabat belgisi bilan intizomiy jazo qo‘llash yoki qo‘llamaslik, kamchiliklari bartaraf etish yuzasidan muddat belgilash yoki qaytadan ishchi guruh tashkil etib xizmat tekshiruvini yangidan boshlash kabi topshiriqlar va boshqa ko‘rsatmalar beriladi.

8.11 Barcha xizmat tekshiruvlarini qonun doirasida o‘tkazilishini, rahbar munosabatining to‘g‘ri va o‘z vaqtida ijro etilishini tegishliligi bo‘yicha Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati nazorat qilish huquqiga ega.

Agar xizmat tekshiruvi natijalariga rahbarlar tomonidan ko‘rsatilgan muddatda munosabat bildirilmasa, xizmat tekshiruvi qonunchilikda belgilangan muddatlarda yakunlanmasa yoki komissiya tarkibidagi shaxslar o‘rtasida o‘zaro kelishmovchilik yoxud xizmat tekshiruvini yakunlashga monelik qiladigan holatlar yuzaga kelsa shuningdek, xizmat tekshiruvi ushbu Reglament talablari buzilgan holda o‘tkazilganligi aniqlansa, zudlik bilan yuqori turuvchi organ (tashkilot) xabardor qilinadi.

Bunda, yuqori turuvchi organni xabardor qilish Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining (elektron yoki qog‘oz shaklda) bildirishnomasi asosida amalga oshiriladi.

8.12 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.

8.13 O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari bo‘yicha dalolatnoma hamda to‘plangan barcha ma’lumotlaming belgilangan tartibda to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga xizmat tekshiruvini o‘tkazgan ishchi guruh mas’ul hisoblanadi.

8.14 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.

9 Xizmat tekshiruvi natijalarini tanishtirish

9.1 O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodim xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma bilan tanishtirilishi lozim.

Dalolatnoma bilan tanishtirish xodimning ish beruvchi rahbari habardorligida ishchi guruh (kamida bir nafar a’zosi), Yuridik boshqarmasi hamda Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantirish boshqarmasi mas’ul xodimlari ishtirokida amalga oshiriladi.

9.2 Jamiyat boshqaruv raisi (rais vakolati berilgan shaxs) buyrug‘i asosida hududlarda o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakunida tuzilgan dalolatnoma tasdiqlangandan keyin 2 (ikki) ish kuni muddatda belgilangan tartibda hududiy komplayens-nazorat xodimni tanishtirish uchun xizmat xati bilan yuboriladi.

Yuborilgan dalolatnoma xodimga imzo qo‘ydirib tanishtiriladi hamda xizmat Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga qaytariladi.

9.3 Xodim vaqtinchalik mehnatga layoqatsiz yoki mehnat ta’tilida yoxud lavozomidan ozod etilganligi ma’lum bo‘lsa, shuningdek, boshqa sabablarga ko‘ra dalolatnoma bilan tanishishga kelmasa xodimga C-ilovaga asosan xabarnoma yuboriladi.

Xabarnoma xodimning doimiy yoki vaqtinchalik yashash manziliga pochta orqali buyurtma xat shaklida jo‘natilishi kerak. Xabarnoma yuborilgan sanadan 3 (uch) ish kuni o‘tgandan so‘ng xodim tomonidan olingan deb hisoblanadi.

9.4 Xodim dalolatnoma bilan tanishishni yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yishni rad etgan yoxud xabarnomada ko‘rsatilgan muddatda tanishish uchun kelmagan, tanishtirish imkonsiz bo‘lgan taqdirda D-ilovaga muvofiq dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Mazkur dalolatnoma ishchi guruhning (kamida bir nafar a’zosi), Yuridik hamda Inson resurslarini bilan ishlash va rivojlantirish boshqarmalari xodimlari ishtirokida tuzilib imzolanadi hamda 2 (ikki) ish kuni muddatda xizmat tekshiruvining boshqa hujjatlari bilan feldyegerlik aloqa xizmati orqali Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga yuboriladi.

10 Yakuniy qoidalar

10.1 O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarining hisobi Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan olib boriladi va xizmat tekshiruvi o‘tkazgan tizim tashkilotida alohida jildlarga tikilgan holda 5 (besh) yil davomida saqlanadi.

10.2 Xizmat tekshiruvi yakunida to‘plangan hujjatlar xizmat tekshiruvi dalolatnomasi tasdiqlangan sanadan boshlab 20 (yigirma) ish kunidan kechiktirmay nazorat tartibida huquqiy baho berish uchun huquqni muhofaza qiluvchi yoxud sud organlariga taqdim etiladi.

Xizmat tekshiruvining mohiyati va xususiyatidan kelib chiqib, Jamiyat rahbariyatining ruxsati asosida Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati va Yuridik boshqarmasi bilan kelishilgan holda xizmat tekshiruvi natijalari Jamiyat tizimida idoralarining ixtiyorida qoldirilishi mumkin.

10.3 Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishida mazkur Reglament talablariga amal qilmagan rahbar va xodimlarga nisbatan mehnat qonunchiligiga muvofiq jazo choralari qo‘llaniladi.

A-ilova

(majburiy)

XABARNOMA

(xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq bilan tanishish to‘g‘risida)

_____

(xodim yoki fuqaroning F.I.SH.)

_____ ning

_____-yil _____-_____ dagi _____-son buyrug‘iga asosan

_____holatlar

yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazish belgilandi.

O‘z huquqingizdan foydalangan holda 3 (uch) ish kuni muddatida _____ ga tashrif buyurib, xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyruq hamda xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tarkibi bilan tanishish so‘raladi.

Boshliq

_____

B-ilova

(majburiy)

“TASDIQLAYMAN”
“O‘zbekiston milliy elektr tarmoqalari”AJ boshqaruvi raisi
(o‘rinbosari)

_____(F.I.SH.)
(imzo)

DALOLATONOMA
(qayd etilgan holatlar yuzasidan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha)

_____-yil _____(shahri)

Kirish qismi

_____ning ____-yil _____-_____ dagi _____-buyrug‘iga asosan tuzilgan komissiya a’zolari _____lar tomonidan _____da qayd etilgan holat (faoliyati) yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazildi.

Ta’riflash qismi

Xizmat teshiruvida quyidagilar

ANIQLANDI:

_____
topshirilgan (ko‘rsatilgan, so‘ralgan).

Xizmat tekshiruvi davomida o‘rganib chiqilganda, _____
_____
ma’lum bo‘ldi.

Xususan, sodir bo‘lgan *(etilgan, yuz bergan va hk)*.

Xulosa qismi

Ta’kidlash joizki, _____ tomonidan _____ talablari (tartib, qonun, qaror, modda va h.k.) buzilganligi (buzilmaganligi, talablariga rioya qilmagan, qilmaganligi va h.k.) aniqlandi (ma’lum bo‘ldi).

B-ilovaning oxiri

Bu bilan _____ shart-sharoit yaratib berilganligi oqibatida _____ manfaatlari buzilishi (zarar yetkazilish)ga olib kelgan.

Qaror qismi

Yuqoridagilardan kelib chiqib, komissiya

QARORQILADI:

1. _____ ning ____-yil _____-_____dagi _____-buyrug‘iga asosan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvini yakunlangan deb hisoblashni;

2. _____ga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo‘llashni *(inobatga olishni)*;

3. _____ga _____ vazifalarni yuklashni;

4. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasini huquqiy baho berish uchun _____ ga yuborishni **maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz.**

Komissiya raisi _____

Komissiya a’zolari: _____

_____

_____

_____

sana

C-ilova

(majburiy)

XABARNOMA

(xizmat tekshiruvi natijasi bo‘yicha tuzilgan dalolatnoma bilan tanishish to‘g‘risida)

_____

(xodim yoki fuqaroning F.I.SH.)

_____ga asosan

_____holatlar

yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazildi.

Xizmat tekshiruvi yakuni bo‘yicha ____-yil _____-_____da dalolatnoma rasmiylashtirildi.

O‘z huquqingizdan foydalangan holda 3 (uch) ish kuni muddatida _____ ga tashrif buyurib, xizmat tekshiruvi dalolatnomasi bilan tanishib ketishingiz so‘raladi.

Boshliq

_____

D-ilova

(majburiy)

DALOLATNOMA

(xabarnomada ko‘rsatilgan muddatda tanishish uchun kelmaganligi to‘g‘risida)

_____-yil _____(shahri)

Biz, _____lar
(mas’ullarning F.I.SH., va lavozimi)
_____ning ____-yil _____-_____dagi _____-buyrug‘iga asosan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakunida tuzilgan dalolatnomani _____ *(xodimning F.I.Sh., lavozimi)* _____ga tanishtirish bo‘yicha quyidagi dalolatnomani tuzdik.

_____*(xodimning F.I.SH., lavozimi)* ga _____-yil _____-_____ kuni ____ -sonli xabarnoma yuborilgan.

Biroq _____ xabarnomada belgilangan muddatda dalolatnoma bilan *(xodimning F.I.SH., lavozimi)* tanishish uchun ko‘rsatilgan manzilga tashrif buyurmadi.

_____ (qo‘shimcha izoh va fikrlar) *Ushbu dalolatnomani to‘g‘ri deb imzo chekuvchilar*:

_____
F.I.SH.

_____
F.I.SH.

E-ilova

(majburiy)

DALOLATNOMA

(dalolatnoma bilan tanishish yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yish rad etilganligi to‘g‘risida)

_____-yil _____ (shahri)

Biz, _____

_____lar

(ma’sullarning F.I.SH., lavozimi)

_____ ning _____-yil _____-_____dagi _____buyrug‘iga asosan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakunida tuzilgan dalolatnomani _____ *(xodimning F.I.SH., lavozimi)* ga tanishtirish bo‘yicha quyidagi dalolatnomani tuzdik.

O‘tkazilgan xizmat tekshiruvi yakunida tuzilgan dalolatnoma _____ *(xodimning F.I.SH., lavozimi)*ga _____-yil _____-_____ kuni bevosita tanishtirish uchun taqdim etildi.

Biroq _____ *(xodimning F.I.SH., lavozimi)* dalolatnoma bilan tanishish (yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yishi)ni rad etdi.

_____ (qo‘shimcha izoh va fikrlar) *Ushbu dalolatnomani to‘g‘ri deb imzo chekuvchilar*:

_____

F.I.SH.

_____

F.I.SH.

Axborot ma’lumotlari

Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan **ishlab chiqilgan**

Xizmat boshlig‘i — A.Z. Raxmonov

Kelishilgan

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari — B.X. Murodov

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari — S.S. Artikov

Boshqaruv raisining investitsiyalar bo‘yicha o‘rinbosari — F.M. Qurbonov

Boshqaruv raisining moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari — A.A. Yuldashev

Iqtisodiyot va rejalashtirish boshqarmasi boshlig‘i — P.N. Xidirov

Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi bosh buxgalteri — S.N. Xolboyev

Xaridlar transformatsiya ofisi boshlig‘i — T.A. Rasulov

Sanoatda kooperatsiya aloqalarini kengaytirish, mahalliylashtirish va standartlashtirish bo‘limi boshlig‘i — I.M. Begaliyev

Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i — I.I. Xamidov

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha boshqaruv raisi maslahatchisi — O.A. To‘xtashev

Yuridik boshqarmasi boshlig‘i — Sh.S. Axmedov

Norma nazoratchisi — E.R. Kazakova