“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIGA ALOQA KANALLARI ORQALI KORRUPSIYAVIY XATTI-HARAKATLAR TO‘G‘RISIDA KELIB TUSHGAN XABARLARNI QABUL QILISH VA KO‘RIB CHIQISH REGLAMENTI

“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. Jamiyat bilan bog‘lanish aloqa kanallari 2
3. Jamiyat aloqa kanallarining ishlash tartibi 3
4. Aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish tartibi 4
5. Hisobdorlik 12
6. Javobgarlik 13

A-ilova..... 14

Axborot ma’lumotlari..... 15

O‘zMETH 34-315:2026

Tasdiqlayman

“O‘zbekiston MET” AJ
boshqaruvi raisi

A.A. Nazirov

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIGA ALOQA KANALLARI ORQALI KORRUPSIYAVIY XATTI-HARAKATLAR TO‘G‘RISIDA KELIB TUSHGAN XABARLARNI QABUL QILISH VA KO‘RIB CHIQISH REGLAMENTI

Amalga kiritish sanasi 2026.10.09

1 Umumiy qoidalar

1.1 “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” aksiyadorlik jamiyatiga (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti (keyingi o‘rinlarda – “Reglament”) Jamiyat tomonidan qabul qilingan, asosiy tushunchalarni izohlaydigan, xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash, ko‘rib chiqish, ularda keltirilgan ma’lumot yuzasidan chora ko‘rish, yolg‘on va tuhmat habar jo‘natganlik uchun javob berish tartibini belgilaydigan hamda murojaatlarni qabul qilish, ishlash va ko‘rib chiqish tartibini O‘zbekiston Respublikasining 445-son “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risidagi”gi qonun talablariga zid bo‘lmagan ichki me’yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2 Mazkur Reglamentni amalga oshirish, hisobini yuritish va nazorat qilish uchun Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi, Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatlari, shuningdek, jarayonga jalb qilinganlari mas’uldir.

1.3 Reglamentning maqsadi quyidagilar:

- Jamiyat xodimlari va uchinchi shaxslarga Jamiyat aloqa kanallari to‘g‘risida axborot berish;

- Kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish va ishlash qoidalari va tartibini belgilash;

- Jamiyatda qonun buzilishi, shuningdek, korrupsiya holatlarini oldini olish bo‘yicha tadbirlar samaradorligini oshirish.

1.4 Jamiyatdagi aloqa kanallari va ular bilan ishlash tamoyillari haqidagi ma’lumotlar Jamiyat xodimlariga o‘quv mashg‘ulotlari va instruktajlar, Jamiyatning stendlari va korporativ pochta orqali xabar berish orqali yetkaziladi.

Aloqa kanallarining ishlashi haqidagi asosiy ma’lumotlar Jamiyatning rasmiy veb sahifasida ham beriladi.

2 Jamiyat bilan bog‘lanish aloqa kanallari

2.1 Jismoniy va yuridik shaxslar quyidagi aloqa kanallari orqali bog‘lanib Jamiyatga o‘zlari qiziqqan savolarni berishlari, shuningdek, Jamiyatdagi qonun, axloq qoidalarining buzilishi va korrupsiya holatlari yuzasidan xabar qilishlari mumkin:

- Ishonch telefoniga og‘zaki xabar berish: +998 55 500-55-45
- Fuqarolar murojaatlari uchun: +99855 503-13-92
- Korrupsiya holatlari aniqlanganda xabar berish: +99871 71 208-56-41
- Veb-sahifa: https://www.uzbekistonmet.uz/
- Jamiyat elektron pochtasi: info@uzbekistonmet.uz
- Jamiyat elektron pochtasi: e-xat: uzbekiston_met@exat.uz
- Telegram: http://t.me/uzmetaxborotxizmati
- Facebook: https://www.facebook.com/elektrtarmoq
- Instagram: https://www.instagram.com/uzbekistonmet.uz
- Odnoklassniki: https://ok.ru/group/61026265792660

3 Jamiyat aloqa kanallarining ishlash tartibi

3.1 Jamiyatning aloqa kanallari quyidagi tamoyillar asosida ishlaydi:

Ariza mualliflarining fuqarolik huquq va erkinliklari himoya qilinadi;

Jamiyat jismoniy va yuridik shaxslarning fuqarolik huquq va erkinligi cheklanmasligi kerakligini e’tirof qiladi va buzilgan huquqlarini tiklash uchun tegishli choralar ko‘radi;

Sir saqlash va xavfsizlik – kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish uchun javobgar xodimlarning ushbu Reglament qoidalarini buzgan holda xabarda keltirilgan ma’lumotlarni Jamiyatning boshqa xodimlariga va uchinchi shaxslarga berishlari (oshkor qilish) taqiqlanadi;

Qonuniylik – Jamiyatning aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish ushbu Reglament talablariga va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq bajariladi;

Kelib tushgan xabarlarni barchasini o‘z vaqtida va xolis o‘rganish – Jamiyatga kelib tushadigan xabarlarning barchasini (iloji boricha) to‘liq, har tomonlama, xolis, vaqtida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchligi va ushbu Reglament belgilagan muddat ichida ko‘rib chiqish kafolatini beradi;

Ariza muallifini ta’qib qilmaslik – xabarning mazmuni qanday bo‘lishidan qat’iy nazar Jamiyat xodimlari yoki uchinchi shaxslar qonunni buzganidan shubha qilayotgani haqida to‘g‘ri xabar bergan Jamiyat xodimini Jamiyat tomonidan jazolamaydi;

Arizachiga majburiy javob berish (javob berishning imkoni bo‘lganda) – agar xabarda uni kim jo‘natgani ko‘rsatilgan bo‘lsa xabarni ko‘rib chiqayotgan Jamiyatning javobgar xodimi ko‘rib chiqish natijasi yoki ko‘rib chiqish bosqichi yuzasidan ariza muallifiga xabar qiladi;

Javob chora ko‘rish majburiyligi – korrupsiya holati yoki boshqa qonun buzilgani tasdiqlangan taqdirda, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq, Jamiyat aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish chorasini ko‘radi.

4 Aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish tartibi

4.1 Kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko‘rib chiqishga qo‘yiladigan umumiy talab:

4.1.1 Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi Jamiyatga kelgan xabarlarning barchasiga tegishli toifa beradi va shoshilinchlik turiga qarab (yuqori/o‘rta/past) ajratib chiqadi.

Xabar quyidagi toifalarga bo‘linishi mumkin:

- Mehnat muhofazasi, ekologiya xavfsizligi qoidalari buzilgani ehtimoli yuzasidan xabarlar;
- Korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvi yuzasidan xabarlar;
- Axloq qoidalari sohasida huquqbuzarlik yuzasidan xabarlar;
- Ishga joylashish yuzasidan xabarlar;
- Ish haqi to‘lash/moddiy yordam berish bilan bog‘liq xabarlar;
- Tijorat takliflari;
- Boshqa toifalar.

4.1.2 Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi javob berish uchun mas’ul xodimi quyidagi tartib bilan olingan xabarning shoshilinchligini (yuqori/o‘rta/past/) darajasini belgilab qo‘yadi:

- Yuqori shoshilinchlik turi – aynan shu vaqtda bo‘layotgan va yomon oqibatini kamaytirish yoki oldini olish mumkin bo‘lgan xabarlarga beriladi.

Shunga o‘xshash vaziyatlarga quyidagilar kirishi mumkin:

- Jamiyat xodimlari yoki boshqa jismoniy shaxslarning hayoti va sog‘lig‘iga xavflarning mavjudligi;

- O‘zbekiston Respublikasi qonunlarining buzilishi (shu jumladan, korrupsiya va firibgarlik);

- Jamiyatning ishlab chiqarish faoliyati oqibatida atrof muhitga zarar yetkazayotkanligi;

- Jamiyat xodimlarining xizmat vazifasini bajarish vaqtida spirtli ichimlik yoki narkotik mast holatda ekanligi yuzasidan xabarlar;

- ommaviy axborot vositalarida hamda ijtimoiy tarmoqlarda oshkor bo‘lishi va Jamiyatning obro‘siga salbiy ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan boshqa hollar.

- O‘rta shoshilinchlik turi – Jamiyatning reglamenti, ichki me’yoriy hujjatlari va belgilangan tartiblar qo‘pol buzilgani, tez ko‘riladigan toifaga kiradigan, biroq sodir bo‘lib o‘tgan vaziyatlar va ular haqidagi xabarlar;

- korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarlik va manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi xabarlar;

- Jamiyat ustidan sudga da’vo arizasi topshirilishi yuzasidan xabarlar;

- ish haqi to‘lanishi yuzasidan savollar;

- fuqarolar/mijozlar/mahsulot yetkazib beruvchilardan shikoyatlar kelib tushishi;

- Odob-axloq qoidalari buzilgani, diskriminatsiya holatlari haqidagi xabarlar.

- Past shoshilinchlik turi – Jamiyatning ishiga yomon ta’sir qilmaydigan xabarlar kiradi. Shu kabi vaziyatlarga quyidagilar kirishi mumkin:

- tijorat takliflari;

- Jamiyatga ishga kirish masalasida savol berish;

- xayriya va homiylik yordami so‘rash;

- boshqa masalalar.

4.1.3 Jamiyatda xabarlar kelib tushgan kunidan boshlab 15 (o‘n besh) kalendar kunidan 30 (o‘ttiz) kalendar kunigacha, shuningdek, o‘rganish uchun

qo‘shimcha muddat talab etilgan holatlarda qo‘shimcha 30 (o‘ttiz) kalendar kunigacha ko‘riladi:

Olingan xabarni qo‘shimcha o‘rganish/tekshirish, qo‘shimcha hujjatlar so‘ralishi kerak bo‘lishi talab etilishi natijasida, belgilanganidan ko‘ra ko‘proq vaqt talab qilingan holda xabarni o‘rganish uchun mas’ul departament, boshqarma, bo‘lim, xizmat xodimi ushbu holat aniqlanishi bilanoq bu haqida Ariza muallifini va Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi xabardor qiladi.

4.1.4 O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligi ko‘zda tutilgan hollardan tashqari Jamiyat o‘ziga berilgan vakolat va imkoniyati darajasida Jamiyatning aloqa kanallari orqali ahamiyatli va haqiqiy xabar bergan ariza muallifi shaxsi haqidagi ma’lumotlarni sir tutadi.

Shu bilan birga, ariza muallifining o‘z tashabbusi bilan yoki ehtiyotsizligi natijasida Jamiyat xodimlariga yoki uchinchi shaxslarga xabarni yuborilganligi yuzasidan ma’lumotlarni oshkor qilgan hollarda Jamiyat ariza muallifi shaxsi sir tutilishi bo‘yicha Jamiyat javobgarlik olmaydi.

4.1.5 Jamiyat xodimlarining korrupsiyaga holatini sodir etkanligi yoki boshqa qonunbuzarlik qilgani haqida (yoki shunda shubha qilinayotgani haqida) haqiqiy xabar bergan xodimlarni Jamiyat tomonidan jazolanmasligiga va ta’qib qilinmasligiga kafolat beradi.

4.1.6 Jamiyatning mas’ul xodimlari qabul qilingan xabarlarni ko‘rib chiqish jarayonidan qonun buzilishi paydo qilgan holatni tahlil qilish bilan birganlikda bundan keyin ushbu holat takrorlanmasligi yuzasidan chora ko‘radilar.

4.1.7 Qabul qilingan xabarlar reyestri (reglamentning A-ilovasi) va xabarga ilova qilingan materiallar, hujjatlar va ma’lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qaror, ariza muallifiga jo‘natilgan javob nusxasi) O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan muddat davomida, lekin 3 (uch) yildan kam bo‘lmagan muddatda Jamiyatda saqlanadi.

4.2 “Ishonch telefoni”, Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi, Jamiyatning Facebookdagi sahifasi, Telegram kanaliga kelib tushgan va Jamiyatning internet sahifasidagi shakl to‘ldirib jo‘natilgan xabarni qabul qilish va qayta ishlash tartibi.

4.2.1 Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi xodimi ariza Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining o‘ziga kelib tushgan xabarlardan tashqari, Reglamentning 3.1-bandida ko‘rsatilgan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qiladi va qayta ishlaydi.

4.2.2 Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi mas’ul xodimlari majburiy tarzda ariza muallifiga xabar qabul qilingani va uni ko‘rib chiqish boshlangani yuzasidan bildiruv jo‘natadi.

4.2.3 Murojaarlar bilan ishlash bo‘limining ishonch telefonidan keladigan xabarlarni qabul qilish uchun mas’ul xodimi ariza muallifidan quyidagilarni so‘rab aniqlashtirishi shart:

- ariza muallifining F.I.SH. va bog‘lanish uchun aloqa ma’lumotlari (javob berish uchun);

- ariza muallifi ishlaydigan tashkilot nomi va lavozimi (agar yuridik shaxs manfaatlari bo‘yicha murojaat etilayotgan bo‘lsa), ariza muallifi ishlaydigan Jamiyat bo‘limi/tarkibiy tuzilmasi (agar Ariza muallifi Jamiyatda ishlasa);

- huquqbuzarlik sodir bo‘lgan, bo‘layotgan yoki bo‘ladigan vaqt, qancha vaqtda qaytarib turilishi (qaytariladigan yoki bir martalik qonun buzilishi);

- huquqbuzarlik haqida qisqacha ma’lumot (shu jumladan, nima bo‘lgani, aniq ahamiyatli faktlar va holat, ahamiyatli tafsilot, ehtimol qilinadigan sababi va h.k.);

- aybdorligi ehtimol qilinayotgan va/yoki ishtirok etgan shaxslarning lavozimi, F.I.SH.;

- huquqbuzarlik haqida bilishi mumkin bo‘lgan va tasdiqlaydigan hamda/yoki qo‘shimcha ma’lumot beradigan Jamiyat xodimlarining F.I.SH. va lavozimi;

- boshqa ma’lumotlar.

Agar shaxs xabarni avtomat javob bergichda qoldirib, u bilan bog‘lanish usulini ko‘rsatgan bo‘lsa jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘limining mas’ul xodimi xabar kelib tushgandan keyin bir ish kunida u bilan bog‘lanib aniqlashtiradi va qo‘shimcha ma’lumot oladi.

4.2.4 Jamiyat aloqa kanallari orqali xabar bergan shaxsning xabarini tasdiqlaydigan va jo‘nata oladigan qo‘shimcha materiallari, masalan, fotosuratlari, hujjatlari, audio va video yozuvlari bo‘lsa, Murojaatlar bilan ishlash bo‘limining mas’ul xodimi shu materiallarni jo‘natish uchun Jamiyat bilan aloqa kanallarini ma’lum qiladi, ariza muallifi shu materiallarni qancha vaqt ichida jo‘natishini so‘raydi va uning shaxsini va ma’lum qilingan xabarni sir tutilishini aytadi.

Ariza muallifi xabariga qo‘shimcha ravishda yuqoridagi materiallarni ham jo‘natgan bo‘lsa shu xabarni qabul qilib, Murojaatlar bilan ishlash bo‘limining xodimi jo‘natilgan materiallarni (elektron pochtadan yoki ariza muallifining o‘zi tanlagan Jamiyatning boshqa aloqa kanallaridan) ariza muallifi xabarida o‘tgan vaqt ichida yoki shu ish kuni tugamasidan oldin o‘tkazib oladi.

Zarurat bo‘yicha Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi mas’ul xodimi ariza muallifiga Jamiyat tasdiqlovchi materiallarni jo‘natilishini kutib turganini eslatadi.

4.2.5 Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi mas’ul xodimi xabar yoki unga qo‘shimcha hujjatlarni olganidan so‘ng ikki soat ichida olingan xabarga tegishli toifa beradi, shoshilinchlik turini belgilaydi va xabarni kelayotgan xabarlar reyestriga ro‘yxatga oladi (Reglamentning A-ilovasi), so‘ng “edo.ijro.uz” tizimiga kiritadi va olingan materiallarni (tasdiqlovchi hujjatlarni) biriktiradi.

Qabul qilingan ma’lumotlarni to‘liq sir saqlanishi uchun xabarlar reyestrini faqat Jamiyat Boshqaruvi Raisi va/yoki Boshqaruv raisining vakolatli o‘rinbosarlari, Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi, Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining mas’ul xodimlari ko‘rishi mumkin.

4.2.6 Murojaarlar bilan ishlash bo‘limi mas’ul xodimi xabar kelib tushgan kunning ertasiga (avtomat javob bergichga kelgan xabarlar bilan ishlashga ulgurish uchun), bir ish kunida olingan xabarlar reyestrini topshirib, (xabar dam olish va bayram kunlari olingan bo‘lsa ikki yoki undan ko‘p kunda) xabar olinganini Boshqaruv Raisiga va/yoki Boshqaruv raisining vakolatli o‘rinbosarlariga ma’lum qiladi (jismoniy yoki yuridik shaxslardan xato yuzasidan kelib tushgan xabarlar, reklama, spam, ariza muallifi murojaat qilganda javob berilgan va Jamiyat standart ishlaydigan boshqa masalalardagi xabarlar (masalan, Jamiyat xodimiga ma’lumotnoma berish yuzasidan yo‘llangan xat) bundan mustasno.

Shoshilinchligi baland xabarlar Boshqaruv Raisiga olingan kunning o‘zida topshiriladi. Reyestr qog‘ozga chiqarilib yoki elektron ko‘rinishda A-ilovaga muvofiq topshiriladi. Boshqaruv Raisiga va/yoki Boshqaruv raisining vakolatli o‘rinbosarlariga xabarlarda aytilgan ma’lumotni ko‘rib chiqishi uchun reyestrdagi tartib raqami qo‘yilgan va Reyestrga olingan barcha xabarlarning nusxasini biriktirib qo‘yiladi.

4.2.7 Boshqaruv Raisi va/yoki Boshqaruv raisining vakolatli o‘rinbosarlari olingan har bitta xabarni ko‘rib chiqish haqida farmoyish beradi va xabardagi ma’lumot tegishli Jamiyat markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi mas’ul xodimini ijrochi etib tayinlaydi. Xabarni ko‘rib chiqish va tahlil qilishga Jamiyatning xabarda aytilgan xodimlarini va/yoki ko‘rib chiqish manfaatlar to‘qnashuvini vujudga keltiradigan xodimlarni jalb qilish ta’qiqlanadi.

4.2.8 Korrupsiya (shu jumladan, bo‘lishi mumkin korrupsiya) va manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq barcha xabarlarni Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati ko‘rib chiqadi va ijro etish uchun ushbu xabarlarni xabarda ko‘rsatib o‘tilgan Jamiyat xodimlariga jo‘natish mumkin emas.

4.2.9 Xabarni ko‘rib chiqish uchun mas’ul Jamiyat markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi boshlig‘i Reglamentning 4.1.3-bandida belgilangan muddatda xabar xolis va to‘liq tahlil qilinishini ta’minlaydi. Qo‘shimcha

ma’lumot zarur bo‘lganda uning o‘zi yoki u tayinlagan va unga bo‘ysunadigan mas’ul xodim ariza muallifidan qo‘shimcha ma’lumot so‘raydi (ariza muallifi bilan bog‘lanish ko‘rsatilgan bo‘lsa).

4.2.10 Xabar ko‘rib chiqilganidan so‘ng Jamiyat markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi boshlig‘i Reglamentning 4.1.3 bandida belgilangan muddat ichida ariza muallifiga xabarini o‘rganish natijasi yuzasidan Jamiyat devonxonasi orqali ma’lumot beradi. Jamiyat markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi boshlig‘i ariza muallifiga yuborilgan javobi, o‘rganish natijasining elektron shakli Murojaatlar bilan ishlash bo‘limining “edo.ijro.uz” tizimida shakllanadi va murojaatlar ro‘yxati yuritiladi.

4.2.11 Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi mas’ul xodimi “edo.ijro.uz” tizimida olingan xabarlar reyestridagi ro‘yxatga olingan xabarlarning hammasi Jamiyat markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari o‘rtasida taqsimlanishiga qarab turadi, bundan tashqari (ariza muallifi ko‘rsatilmagan xabarlardan tashqari) o‘z muddatida ariza muallifiga xabarni o‘rganish natijasi bo‘yicha ma’lumotlarni yuboradi.

4.3 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga kelib tushgan xabarlarni qayta ishlash tartibi.

4.3.1 Xabar kelib tushganidan so‘ng Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati mas’ul xodimi uning qaysi yo‘nalishga tegishli ekanini tahlil qiladi, ya’ni, xabardagi ma’lumotning korrupsiyaviy huquqbuzarlik va/yoki manfaatlar to‘qnashuviga bog‘liqligini tekshiradi.

4.3.2 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati xodimi xabar bu mavzuga tegishli emas, degan xulosaga kelsa 1 (bir) ish kuni ichida uni Murojaatlar bilan ishlash bo‘limiga yo‘naltiradi. Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi Reglamentning 4.2-bandida belgilangan tartib bilan olingan xabarni qayta ishlaydi va tegishliligi bo‘yicha yo‘naltiradi.

4.3.3 Kelib tushgan xabar mavzuga tegishli bo‘lsa Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati:

- Jamiyat Boshqaruvi Raisiga murojaat bo‘yicha ko‘rib chiqib, o‘rganish natijasi yuzasidan xat/xizmat xati orqali murojaatda qanday huquqbuzarlik sodir etilganligi yuzasidan axborot beradi (xabar mazmuni va uni jo‘natgan shaxs kimligi ochiqlanmasligi maqsadida arizachi muallifining F.I.SH.ni u bilan bog‘lanish usulini va u haqdagi boshqa shaxsiy ma’lumotni ko‘rsatmasligi mumkin);

- Murojaatlar bilan ishlash bo‘limiga A-ilovaga muvofiq reyestrni to‘ldirish uchun tegishli ma’lumotlarni jo‘natadi (xabar mazmuni va uni jo‘natgan shaxs kimligi ochiqlanmasligi maqsadida arizachi muallifining F.I.Sh.ni u bilan bog‘lanish usulini va u haqdagi boshqa shaxsiy ma’lumotni ko‘rsatmaydi);

4.3.4 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati olingan xabarni to‘liq tahlil qiladi, ariza muallifining o‘zi bilan bog‘lanadi, undan qo‘shimcha ma’lumot va/yoki hujjatlar taqdim etishni so‘raydi. Ariza mazmuniga qarab tegishli tartibda o‘rganadi yoki yetarli asos bo‘lsa xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibda belgilangan qoidalar asosida xizmat tekshiruvini o‘tkazishni boshlaydi.

4.3.5 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati qabul qilingan xabarlarni ko‘rib chiqish tartibi va vaqti Reglamentning 4 va 4.1-bandlariga muvofiq bo‘lishi kerak.

4.3.6 Xabar ko‘rib chiqilganidan so‘ng, Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati mas’ul xodimi Reglamentning 4.1.3-bandida belgilangan muddatda ariza muallifiga xabarini ko‘rib chiqish natijasi yuzasidan ma’lumot beradi (ariza muallifi bilan bog‘lanish imkoni bo‘lsa). Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati mas’ul xodimi Murojaatlar bilan ishlash bo‘limiga va ariza muallifiga xabar ko‘rib chiqilishi natijasini elektron nusxasini javobni yuboradi.

5 Hisobdorlik

5.1 Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi qabul qilingan xabarlar Reyestrini yuritadi (A-ilovaga) va shuning asosida quyidagilarni ko‘rsatib har oy Boshqaruv Raisiga muddatida javob yo‘llanmagan yozma murojaatlar haqida qo‘yidagilar ko‘rsatilgan umumiy yig‘ma hisobot beradi:

- xabar olingan sana;
- xabarning toifasi;
- xabarni o‘rganish natijasida Jamiyat tomonidan ko‘rilishi kerak bo‘layotgan chora;
- xabar muddatida ko‘rilmaganining sababi.

5.2 Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi har chorak Boshqaruv Raisiga olingan xabarlar yuzasidan quyidagi ma’lumot ko‘rsatilgan hisobot topshiradi:

- ariza mualliflari tomonidan ko‘proq foydalaniladigan aloqa kanallari;
- olingan xabarlar qaysi toifalarga bo‘linishi va/yoki ariza mualliflari ko‘proq qanday masala bilan murojaat qilishgani;
- toifalarga ajratilgan va vaqtida ko‘rib chiqilmagan xabarlar soni;
- xabarlarni qayta ishlashga sarflangan vaqt (har bitta toifaga sarflangan o‘rtacha vaqt);
- tasdiqlangan holatlar soni (masalan, huquqbuzarliklar, shu jumladan, korrupsiyaviy huquqbuzarliklar va h.k. haqida tasdiqlangan holatlar);
- boshqa statistik ma’lumotlar.

5.3 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati Murojaatlar bilan ishlash bo‘limidan istalgan bir davrda olingan xabarlar reyestri va u bilan bog‘liq ma’lumotlarni so‘rashga va olishga haqli.

6 Javobgarlik

6.1 Ushbu Reglamentga muvofiq xodimlar va boshqa shaxslardan kelib tushadigan xabarlarni qabul qiladigan Jamiyat xodimlari ushbu O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Reglament talablariga amal qilish uchun shaxsan javobgar bo‘ladilar.

6.2 O‘zining manfaati yo‘lida yoki boshqa bir g‘arazli maqsad bilan yolg‘on xabar bergan yoki xabarlarida boshqa shaxslarga tuhmat qilgan shaxslar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyat ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq javobgar bo‘ladilar.

A-ilova
(Majburiy)

Olingan xabarlar reyestri

T/r	Xabar olingan kun va vaqt	Xabar toifasi	Xabarning shoshilinch-lik turi	Aloqa yo‘li	Arizachining F.I.SH. ish joyi va telefoni (yo‘q bo‘lsa xabar jo‘natgan shaxsning nomi ko‘rsatil-magani yoziladi)	Xabarni olgan xodimning F.I.SH.	Olingan xabardagi muhim ma’lumot	Murojaat ijro.uz tizimida ro‘yxatga olingan raqam, kun, vaqt	Xabarni ko‘rib chiqish uchun javobgar xodimning F.I.SH. va lavozimi	Xabar ko‘rib chiqilgani natijasida qabul qilingan qarorning sanasi va raqami	Arizachiga javob yuborilgan sana

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

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

Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i — SH.Z.Umarova

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

Yuridik boshqarmasi boshlig‘i — Sh.S. Axmedov

Norma nazoratchisi — L.B. G‘oziyeva