

Madaniy meros agentligi xodimlarining odob-axloq qoidalari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Madaniy meros agentligi xodimlarining odob-axloq qoidalari (bundan buyon matnda Odob-axloq qoidalari deb yuritiladi) xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda davlat xizmatchilarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Madaniy meros agentligi (bundan buyon matnda agentlik deb yuritiladi) xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart: qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;
fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
adolatlilik, halollik va xolislik;
korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste’mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

3. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

Agentlik va davlat xizmatining obro‘sigina putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas’uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;

xushmuomalalik, e’tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish;

oilasida sog‘lom muhitni ta’minlab, oila a’zolariga doimiy g‘amxo‘r bo‘lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarini shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat’i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo‘lish;

jamiyatda axloqning umume’tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa xodimlardan mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, agentlik faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

agentlik, agentlik xodimlari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;
siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yoʻlida xizmat mavqeyi va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Agentlik xodimlari oʻziga boʻysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shugʻullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga daʼvat etishi yoki majburlashiga yoʻl qoʻyilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Xodimlar faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

Oʻzbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga soʻzsiz rioya etishi;

mamlakat shaʼnini eʼzozlash, davlat siyosatiga sodiq boʻlish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qatʼiy himoya qilish;

oʻz xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiisteʼmolchilikka yoʻl qoʻymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur boʻlgan bilim va koʻnikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining oʻz vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni oʻz vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlarini ifoda etilishiga yoʻl qoʻymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bogʻliq boʻlgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

agentlik xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik koʻrilayotgan qonunbuzilishlar haqida oʻzining rahbariga zudlik bilan maʼlum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

oʻz xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning taʼsiridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

oʻz xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga toʻsqinlik qilishi mumkin boʻlgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qoʻriqlanadigan va xizmatga oid boshqa maʼlumotlarning oshkor etilmasligini taʼminlash yuzasidan barcha choralarni koʻrish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmogʻi va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini taʼminlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid maʼlumotlarning xavfsiz saqlanishini taʼminlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralarini koʻrish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin boʻlgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining shaʼni va qadr-qimmatiga dogʻ tushiruvchi maʼlumotlar, tuhmat, igʻvo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda soʻzlashish va kiyinish madaniyatiga qatʼiy rioya etish;

oʻziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablagʻlarga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda boʻlish;

jamoada sogʻlom maʼnaviy muhitni saqlash choralarini koʻrish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga koʻmaklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining shaʼni va qadr-qimmatini obroʻsizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

boʻysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda oʻrnak boʻlish;

jamoada sogʻlom maʼnaviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urugʻ-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari boʻyicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yoʻl qoʻymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qoʻllab-quvvatlash) koʻrinishlariga yoʻl qoʻymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiisteʼmolchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini koʻrish;

boʻysunuvidagi xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini koʻrish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar oʻtkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

11. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi xodimlarga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

12. Xodimlar ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

13. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an‘analarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish; dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

rasmiy e‘lon qilingan ma‘lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko‘ngilochar maskanlarda) o‘zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e‘tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da‘vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg‘a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat‘iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo‘lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko‘rsatib, mavqeyini suiiste‘mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog‘liq ma‘lumotlarni ishga aloqador bo‘lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo‘l harakati qoidalariga qat‘iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to‘lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug‘ullanmaslik, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

agentlik hamda davlat xizmatiga dog‘ tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko‘rinishini belgilangan me‘yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e‘tiborini o‘ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

14. Agentlik xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, agentlikning faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki agentlik faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar agentlik direktori yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki agentlik faoliyatiga aloqador bo‘lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog‘liq bo‘lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo‘naltirilgan bo‘lsa.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan agentlik faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, agentlik bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha‘ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo‘lsa, davlat xizmatchisi o‘z fikrlarining yanglishligi yoki noto‘g‘riligini tan olishi hamda sha‘ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro‘sga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo‘lsa, kechirim so‘rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

19. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning agentlik faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Xodimlarning tashqi ko‘rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo‘lishiga ko‘maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo‘lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

21. Xodimlarning ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvi

22. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlarni to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

23. Manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelayotgan taqdirda xodimlar o‘ziga ma‘lum bo‘lib qolgan paytdan e‘tiboran bir ish kuni ichida o‘zining rahbarini yoki u bo‘lmaganida, Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi yoki Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limini xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma’lumotlar olgan rahbar bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishga majbur.

24. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyalarni xodimlar to‘ldirishi va har yili 15-yanvardan kechiktirmay Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga taqdim etishi kerak.

8-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

25. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

26. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to‘sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og‘dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

27. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi yoki Odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

28. Agentlikda lavozimga tayinlangan xodimlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

29. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruv agentlik direktorining ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi agentlik tomonidan belgilanadi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

30. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralari qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

31. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

agentlikning kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish.

32. Odob-axloq komissiyasi xodimlarga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun agentlik direktoriga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari agentlik direktori tomonidan buzilgan taqdirda, ulnga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

33. Xodimlarning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

11-bob. Yakuniy qoida

34. Odob-axloq qoidalarida aks ettirilmagan masalalar yuzasidan vujudga kelgan muammoli vaziyatlar qonunchilik hujjatlariga muvofiq hal etiladi.

35. Hududiy boshqarmalar va tizim tashkilotlari mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq o'zlarining odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.