



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO'JALIGI
VAZIRLIGI HUZURIDAGI AGROSANOATNI RIVOJLANTIRISH
AGENTLIGI DIREKTORINING
BUYRUG'I**

2025-y. «19» 02 08 umi -son

Toshkent sh.

**Agrosanoatni rivojlantirish agentligi lokal ichki normativ hujjatlarini
tasdiqlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "Respublikada agrosanoat sohasiga yangi bozor mexanizmlarini joriy etish va sanoatlashgan bog' va tokzorlarni barpo qilishning qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida" gi PF-151-son Farmoniga muvofiq Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi Qishloq xo'jaligida xizmatlar ko'rsatish agentligi negizida Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi Agrosanoatni rivojlantirish agentligi tashkil etilganligi munosabati bilan Agentlikning bir qator lokal ichki normativ hujjatlarini tasdiqlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi PF-151-sonli Farmoni bilan Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi Agrosanoatni rivojlantirish agentligi tashkil qilinganligi ma'lumot uchun qabul qilinsin.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-sonli qaroriga muvofiq Agrosanoatni rivojlantirish agentligining "Odob-axloq qoidalari" **1-ilova** hamda "Odob-axloq komissiyasi to'g'risida"gi Nizom **2-ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.
3. Agrosanoatni rivojlantirish agentligi Odob-axloq komissiyasi tarkibi **3-ilova** va xodimlarni odob-axloq qoidalari bilan tanishish va ularga so'zsiz amal qilish to'g'risidagi tilxat **4-ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.
4. Belgilab qo'yilsinki, odob-axloq qoidalari talablarini buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.
5. Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi Qishloq xo'jaligida xizmatlar ko'rsatish agentligining 2024-yil 19-yanvardagi 8um-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.
6. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish direktor o'rinbosari v.b O.Pirmonov zimmasiga yuklatilsin.

Direktor v.b

N. Abdullayev

Agrosanoatni rivojlantirish agentligi xodimlarining odob-axloq qoidalari

1 - bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi Agrosanoatni rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda Agentlik) markaziy apparati, Qoraqalpog'iston Respublikasi hamda viloyat bo'limlari tuman loyiha ofislari xodimlari odob-axloqining namunaviy qoidalari (keyingi o'rinlarda Odob-axloq qoidalari) Agentlik xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy 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. Agentlik 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;

korruptsiyaviy 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. Agentlik xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro'siga 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 fazilatlarni shakllantirish;

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

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Agentlik xodimlari 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. Agentlik xodimlari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa Agentlik xodimlaridan mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

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

Agentlik xodimlari 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. Agentlik xodimlari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei 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, davlat organlari va tashkilotlari 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;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan 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 manfaatlari yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Agentlik xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

3 - bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Agentlik xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish; tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqarilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

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

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-harajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

davlat xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonun buzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

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

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga

zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralarini ko'rish;

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 bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralarini ko'rish;

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

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish; xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab-quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

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

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko'rish;

bo'ysunuvidagi xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko'rish;

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

11. Rahbarlar bo'ysunuvidagi xodimlariga 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. Agentlik xodimlari 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. Agentlik xodimlari 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, mavqeini 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 Prezident qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog'tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko'rinishi 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 rahbari 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 davlat organlari va tashkilotlari 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 unga nisbatan 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'siga 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. Agentlik xodimining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning Agentlik faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Agentlik xodimining 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 etish lozim.

21. Agentlik xodimlarining ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar ichki mehnat tartib qoidalarida belgilanishi mumkin.

7 - bob. Manfaatlar to'qnashuvi

21. Agentlik xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

22. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol 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.

8 - bob. Agentlik xodimlarining manfaatini himoya qilish

23. Agentlik xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Agentlikning rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

24. 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 taxdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

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

25. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi hamda Odob-axloq komissiyasi, shuningdek, maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

26. Agentlikda lavozimga tayinlangan xodimlar Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

27. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi Agentlik rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi Agentlik rahbarining buyrug'iga asosan belgilanadi.

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

28. Agentlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralarini qo'llash uchun asos bo'ladi.

29. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan Agentlik xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; Agentlikning umumiy yig'ilishlarida tanbeh berish.

30. Odob-axloq komissiyasi Agentlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Agentlik rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalarini Agentlik rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

31. Agentlik xodimining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

11-bob. Yakuniy qoidalar

32. Agentlik faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, mazkur Odob-axloq qoidalariga qo'shimcha va o'zgartirish kiritish mumkin.

Agrosanoatni rivojlantirish agentligi Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi NIZOM

1 - bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom Agrosanoatni rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) Odob- axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda – Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati 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 farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi davlat xizmatchilari odob- axloqining qoidalariga, ushbu Nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya – Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmasligi va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan Agentlik xodimlari kiritiladi.

Komissiya tarkibi Agentlik rahbari buyrug'i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

2 - bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Agentlik xodimlarining idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Agentlik xodimlari o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti- harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlik xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

Agentlik xodimlarining sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida Agentlik rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib

borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni xal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan Agentlik xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha Agentlik xodimini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan Agentlik rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya Agentlik tarkibiy bo'limlari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3 - bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yoki majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi xozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

Agentlikning tarkibiy bo'limlari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili Agentlik rahbariga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, davlat organi va tashkiloti xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4 - bob. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

19. Komissiya Agentlikning inson resurslarini rivojlantirish hamda boshqarish bo'limi bilan birgalikda muntazam ravishda Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora- tadbirlarni amalga oshiradi:

Agentlik xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Agentlik xodimlari "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi muvosiis munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

Agentlikda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda uchrashuvlar tashkil qilib borish;

Agentlik xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek

ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

Agentlik xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

Agentlik xodimlarini malaka oshirish kurslariga, halqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan Agentlikning tegishli tarkibiy bo'limlari rahbarlari hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5 - bob. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

23. Komissiya Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

agentlik rahbarining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

agentlik xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan xodim, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

Agentlik rahbarining topshirig'i yoki Agentlik xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilarning tushuntirishlari eshittiriladi.

26. Agentlik xodimi o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya Agentlik xodimini harakatlarida odob-axloq qoidalarini buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan Agentlik xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Agentlikning umumiy yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya Agentlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Agentlik rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va Agentlik rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya odob-axloq qoidalari Agentlik rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan Agentlikning rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Agentlik xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek xodim o'z xoxishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.

Agrosanoatni rivojlantirish agentligi
ODOB-AXLOQ KOMISSIYASI TARKIBI

1. *Komissiya raisi* - Agrosanoatni rivojlantirish agentligi direktori o'rinbosari (*lavozimga ko'ra*)

Komissiya a'zolari

2. - Komplaynes nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha bosh mutaxassis
3. - Inson resusrlarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i (*lavozimga ko'ra*)
4. Agrosanoatni rivojlantirish agentligi agentligi Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
5. - Yuridik ta'minlash bo'limi boshlig'i (*lavozimga ko'ra*)

Komissiya kotibi Murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'limi boshlig'i

Izoh: Komissiya raisi va/yoki a'zolaridan biri ishdan bo'shagan taqdirda uning o'rniga tayinlangan xodim komissiya a'zosi bo'lib kiradi.

ODOB-AXLOQ QOIDALARIGA RIOYA QILISH TO'G'RISIDA TILXAT

F.I.SH _____

Lavozimi _____

Agrosanoatni rivojlantirish agentligining 2025-yil “ ____ ” _____ dagi _____ - sonli buyrug'iga muvofiq tasdiqlangan Agrosanoatni rivojlantirish agentligining yangi tahrirdagi xodimlar odo-axloqning qoidalari, odo-axloq komissiyasi to'g'risidagi Nizomi hamda Agrosanoatni rivojlantirish agentligi xodimlaridan iborat odo-axloq komissiyasi tarkibi bilan tanishib chiqdim.

Shundan kelib chiqib, o'z kasbiy faoliyatim davomida quyidagi prinsiplarga qat'iy amal qilaman:

- Qonuniylikka;
- Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilikka, yuklangan funksional vazifalarga to'liq amal qillishga hamda ijro intizomiga qat'iy rioya qilishga;
- Fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligiga,
- Davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlikka;
- Adolatlilik, halollik va xolislikka;
- Korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;
- Xizmat sirini qat'iy saqlash;
- Manfaatlarni to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik

Imzo _____

“ _____ ” _____ 2025 yil