

**O‘zbekiston Respublikasi Suv xo‘jaligi vazirligi va tizim tashkilotlari
xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini
buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
REGLAMENT**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi Suv xo‘jaligi vazirligi (keyingi o‘rinlarda – vazirlik) va tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvi (keyingi o‘rinlarda – xizmat tekshiruvi)ni o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:
vazirlikda xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

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

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

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

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

4. Vazirlikdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:
qonuniylik;

vazirlik xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta‘minlash va himoya qilish;
xizmat tekshiruvi o‘tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

vazirlik xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

xizmat tekshiruvi olib borilayotgan vazirlik xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

2-bob. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi vazirlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

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

jismoniy va yuridik shaxslarning vazirlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;

o'tkazilgan so'rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'limi tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

vazir va uning o'rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

vazirlikning Odob-axloq komissiyasi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'limi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

vazirlikning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo'linmasi rahbari;

vazirlikning yuridik xizmati rahbari;

vazirlikning kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'limi xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun etarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning vazirlik xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin bo'lgan yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruv tegishli ma'lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o'n) kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv xizmat tekshiruvini hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha vazirlikga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Korrupsiyaga qarshi kurrashish va kompayens nazorat bo'limi rahbari vazir yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar xizmat tekshiruvini vazirlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari vazir nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvini vazir yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va vazirlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Korrupsiyaga qarshi kurrashish va kompayens nazorat bo'limi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvini o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvini o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

xizmat tekshiruvini predmeti (mavzusi);

xizmat tekshiruvini o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

xizmat tekshiruvini o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning F.I.Sh. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

3-bob. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, Yuridik xizmat, Moliya-iqtisod masalalari boshqarmalari hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga vazirlik markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining o'rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va h.k.) bo'lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

4-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

25. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnomalar o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, xizmat tekshiruvi Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda

xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

28. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq xizmat tekshiruvini o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

5-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

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

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va vazirlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (vazirlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

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

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

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

ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, vazirlikning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

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

audioyozuvlar, foto- va videos'yomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan vazirlikda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, vazirlikning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Vazirlik xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma

tuzilishi kerak (audio yoki video qayd xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

35. Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'yimaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

6-bob. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

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

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

xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

Ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

Ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qiladi;

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

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

vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

vazirlik xodimlari bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan xizmat tekshiruvi jarayoniga

taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi vazirlik, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishilishi shart;

suhatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug‘ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio- va videoqayd etuvchi uskunalarda qo‘llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

vazirlik xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

vazirlik mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

O‘tkazilayotgan xizmat tekshiruvini doirasida o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

39. Ishchi guruh rahbari va a‘zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ushbu Reglament, vazirlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

xizmat tekshiruvini mohiyati bo‘yicha mavjud barcha materiallarni to‘plash;

xizmat tekshiruvini maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo‘lgan ma‘lumotlar (hujjatlar, elektron ma‘lumotlar va boshq.)ning butunligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur Reglament, vazirlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat tekshiruvini o‘tkazish doirasida olingan ma‘lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo‘llash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

7-bob. Ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

xizmat tekshiruvini o‘tkazish fakti to‘g‘risida xabardor bo‘lish;

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

tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko‘zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o‘zi tomonidan taqdim etilgan, o‘tkazilayotgan xizmat tekshiruvini, xizmat tekshiruvini materiallariga aloqador bo‘lgan hujjat va materiallarga qo‘shib qo‘yishni talab qilish;

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

xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan vazirlik rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

8-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, xizmat tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma'lum bo'lgan xizmat tekshiruvi ma'lumotlarini oshkor qilishga haqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;
vazirlik rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakati (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

9-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma'lumotnoma tuziladi.

45. Ma'lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

46. Ma'lumotnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan, ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, xizmat tekshiruvini natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan xizmat tekshiruvini to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda xizmat tekshiruvini materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo'llash; kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlarini tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek, ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

10-bob. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan vazirlik xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat vazir, Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limi va ishchi guruhi a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limi va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga topshiriladi.

55. Vazirlikning markaziy apparatidagi Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Korrupsiyaga qarshi kurrashish va komplayens nazorat bo'limiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

O‘zbekiston Respublikasi Suv xo‘jaligi vazirligi va
tizim tashkilotlarida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-
harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
Reglamentga 1-ilova

DALOLATNOMA

“ ___ ” _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar

(F.I.Sh., lavozimi)

(F.I.Sh., lavozimi)

(F.I.Sh., lavozimi)

Xodim (F.I.Sh., lavozimi) 20__-yilning “ ___ ” _____ da

_____, dan iborat bo‘lgan
qoidabuzarlik sodir etilganligi to‘g‘risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan
bo‘lib, u yozma tushuntirish berishni rad etgani to‘g‘risida ushbu akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh.,
lavozimi) _____ quyidagilar _____ bilan _____ izohladi

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

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(F.I.Sh.)

(imzo)

(F.I.Sh.)

(imzo)

(F.I.Sh.)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh., lavozim, sana, imzo) _____

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

O'zbekiston Respublikasi Suv xo'jaligi vazirligi va
tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-
harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglamentga 2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

1. Asos: vazirlik buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asos (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (F.I.Sh., lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

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

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

qoidabuzarlik sodir etish natijasida etkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(F.I.Sh., lavozimi)

(imzo)

(sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari "imzolashdan bosh tortdi" yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

