



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

B U Y R U G ‘I

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarori ijrosini ta’minlash haqida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarori ijrosini ta’minlash maqsadida **buyuraman**:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining yuqoridagi qarori ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlari odob-axloqining qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Odob-axloq qoidalari) 1-ilovaga muvofiq;

Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tarkibi 2-ilovaga muvofiq;

Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi to‘g‘risidagi nizom 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Belgilab qo‘yilsinki, Odob-axloq qoidalari talablarining buzilishi qonun hujjatlariga muvofiq Vazirlik markaziy apparati hamda hududiy boshqarmalari xodimlarini intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

4. Vazirlik tizimidagi aksiyadorlik kompaniyalari, jamiyatlari, korxonalar, tashkilot va muassasalar rahbarlari **2022-yil 1-noyabrga qadar** yuqoridagi hujjatlar asosida o‘zlarining ichki hujjatlarini qabul qilsin.

5. Kadrlar bo‘limi (M.Chulliyeva):

2022-yil 28-oktabrga qadar Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlari ichki mehnat tartibi qoidalarini va boshqa idoraviy hujjatlarni ushbu qarorga muvofiqlashtirilishini ta’minlasin;

Odob-axloq qoidalari bilan barcha xodimlarni tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtirilishini ta’minlasin.

6. Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining 2020-yil 30-oktabrdagi 557-son buyrug‘ining 3-ilovasi bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Odob-axloq qoidalari”,

4-илоvasi bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi to‘g‘risidagi nizom” hamda 5-илоvasi bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tarkibi” o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

7. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish Vazirning axborot xavfsizligi va rejim masalalari bo‘yicha o‘rinbosari D.Rustamov zimmasiga yuklansin.

Vazir



Sh. Shermatov

Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlari odob-axloqining qoidalari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi (keyingi o'rinlarda - Vazirlik) xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

2. Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlari odob-axloqining qoidalari (keyingi o'rinlarda – Odob-axloq qoidalari) Vazirlik da yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida vaziklikga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish, hamda Vazirlik xodimlarining axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

3. Vazirlik xodimlari mazkur Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart. Mazkur Odob-axloq qoidalarini bilish va ularga rioya qilish majburiyati egallab turgan lavozimi va bajaradigan ishining hususiyatidan qat'i nazar Vazirlik ning barcha xodimlariga tatbiq etiladi.

4. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish doirasida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar Vazirlik tizimida manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan.

5. Vazirlik 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;

manfaatlarni to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

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

Vazirlik 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'i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish;

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

7. Vazirlik 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, Vazirlik hay'ati qarorlariga, Vazirlik ning ichki idoraviy hujjatlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

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

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

9. Vazirlik xodimlarida mazkur Odob-axloq qoidalari, kasbiy xulq-atvor yoki tartib-taomillar bilan bog'liq har qanday savollar paydo bo'lganida ular o'zining tarkibiy bo'linmasiga yoki Vazirlik ning Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazorat boshqarmasiga, shuningdek, "1199 ishonch telefoni"ga maslahat so'rab murojaat qilishlari mumkin.

2-bob. Asosiy atamalar va tushunchalar

10. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

yaqin qarindoshlar - qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka hamda opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka hamda opa-singillari;

urug'-aymoqchilik - xodimning umumiy ajdodga ega bo'lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga sub'yektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo'lish tarzidagi shaxsiy manfaati;

manfaatlar to'qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik Vazirlik xodimining mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan xodimning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

korrupsiya - shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki

nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi, shuningdek, bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik - korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - Vazirlik xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

mahalliychilik - shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshini hamma bilishi yoki mashhurligi va uni jamoatchilik tan olganligi) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo'lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo'yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotasiya qilish hamda lavozimga tayinlash;

homiylilik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida soha xodimining yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi;

favoritizm - xodim bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yishi, shu bilan birga, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, lavozimi bo'yicha ko'tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta'tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko'rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.

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

11. Vazirlik 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;

turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy va boshqa xususiyatlarini hisobga olib, ijtimoiy barqarorlik, millatlar va konfessiyalararo totuvlikka ko'maklashgan holda O'zbekiston Respublikasi, boshqa mamlakatlar xalqlarining urf-odatlarini va an'analarini hurmat qilishi;

egallab turgan lavozimi, jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat'iy nazar, yuqori darajada ma'naviy-axloqiy sifatlarga ega bo'lish, hamkasblariga va boshqa fuqarolarga hurmat, xushmuomalalik va xayrixohlik bilan munosabatda bo'lishi;

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;

ish joyida va (yoki) o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishda alkogol, giyohvand va boshqa taqiqlangan vositalarni iste‘mol qilmasligi, shuningdek, ish joyida alkogol yoki giyohvand vositalar ta‘sirida bo‘lmasligi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yo‘lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

12. Vazirlik 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.

4-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

13. Vazirlik xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonun 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 qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o‘z 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 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-xarajatlarni 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 qonunbuzilishlar 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;

axborotni 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 choralari 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 choralari ko'rish;

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

14. Vazirlik rahbarlari quyidagilarga majbur:

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

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Vazirlik 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;

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

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

korrupsiyaning oldini olish, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashishda faol qatnashadigan xodimlarni himoya qilish va rag'batlantirish bo'yicha choralar ko'rish;

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

15. Rahbarlar bo'ysunuvidagi Vazirlik xodimlariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

16. Vazirlikda nepotizm, favoritizm, mahalliychilik, homiylik, urug'-aymoqchilik va boshqa belgilarga ko'ra xodimlarni yollash, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash, rag'batlantirish yoki jazolash, shuningdek, ularga boshqacha subyektiv munosabatda bo'lishga yo'l qo'yilmaydi.

5-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish

17. Vazirlikda korrupsiyaning har qanday shaklda namoyon bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.

18. Korrupsiyaga "mutlaqo toqatsizlik" tamoyiliga tayangan holda Vazirlik ning barcha xodimlariga pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya'ni pullar, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tavsifdagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik yoki shantaj qilish, va'da va pora berish (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeyidan noqonuniy foydalanishi qat'iy taqiqlanadi.

19. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan tamoyillar va talablar Vazirlik ning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida mustahkamlangan.

6-bob. Ish vaqtidan tashqari odob-axloq qoidalari

20. Vazirlik 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.

21. Vazirlik 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 Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o‘zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari 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.

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

22. Davlat siyosati yoki Vazirlik faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar vazir yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

23. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

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

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborot 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.

24. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Vazirlik faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan

taqdirda, Vazir yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya beriladi.

25. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, Vazirlik xodimi 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.

8-bob. Ish vaqtidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

26. Vazirlik xodimlarining ish vaqtidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning Vazirlik faoliyatiga hurmatini, shu jumladan Vazirlik ning nufuzini oshirishga xizmat qilishi, rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

27. Vazirlik xodimlariga diqqatni tortadigan, tanani shaffof ko'rsatib turadigan, yelka, ko'krak va qorin, shuningdek tizzadan yuqori qismlari ochiq qoladigan hamda haddan ziyod tor kiyimda, turli din va konfessiyalar hamda turli submadaniyatlarga mansubligini aks ettiruvchi kiyimlarda, sport kiyimlarida, metall zanjirlar, tanaga turli munchoqlar qadagan, pirsing, tatuировka, g'ayrioddiy soch turmaklari, haddan ortiqcha bo'yangan, soqol o'sib tartibsiz holatda bo'lgan, shuningdek, gigiyenik talablarga rioya qilmagan hamda parfyumeriya vositalaridan ortiqcha foydalangan holda ishga kelishi ta'qiqlanadi.

28. Vazirlik xodimlarining tashqi ko'rinishida rasmiylik, vazminlik va tartiblilikni aks ettiruvchi umumiy qabul qilingan ish uslubining quyidagi talablari qat'iy qo'llaniladi:

erkaklar uchun ustki kiyim:

kostyum-shim – qora, to'q ko'k, kul rang va jigar rangda;

yengi uzun klassik ko'ylak – oq yoki och ranglarda, har xil rasmlar yoki emblemalarsiz;

ofis ishlari uchun mo'ljallangan poyafzal – qora yoki to'q jigar rangda;

bo'yinbog' – yorqin bo'lmagan, e'tiborni tortmaydigan ranglarda;

kamar – qora, jigar rangda;

uzun paypoq – qora, to'q ko'k va jigar rangda;

erkaklarning tashqi ko'rinishi:

soch – klassik qisqartirilgan, yuvilgan va taralgan, kiyimlari (ustki, oyoq, bosh) – toza va ozoda, tirnoqlar olingan bo'lishi, bezak va taqinchoqlar taqilmagan (nikoh uzugidan tashqari);

ayollar uchun ustki kiyim:

kostyum-shim-yubka, yengli ko'ylak/kofta – klassik turdagi e'tiborni tortmaydigan rangda;

yubka/yengli uzun ko'ylak – tizzadan yuqori bo'lmagan;

ofis ishlari uchun mo'ljallangan oyoq kiyim – yorqin bo'lmagan va e'tiborni tortmaydigan ranglarda;

ayollarning tashqi ko'rinishi:

soch – tartibga keltirilgan, turmaklangan;

yuz – yorqin pardoz qilinmagan;
kiyimlari (ustki, oyoq, bosh) – toza va ozoda hamda tanaga yopishib turmagan;

tirnoqlar – ortiqcha o‘stirilmagan;

hashamdor bezak va taqinchoq taqilmagan bo‘lishi shart.

29. Quyidagi holatlarda xodimlarga istisno tariqasida ishga quyidagi kiyimlarda kelishga ruxsat etiladi:

Vazirlik da texnik personal sifatida ish yuritadigan xodimlar funksional vazifalari hamda bajaradigan ishlaridan kelib chiqib tegishli kiyimlarda;

milliy bayramlar tufayli tashkil etiladigan tadbirlarda milliy kiyimlarda;

homiladorlik davrida o‘zi uchun qulay bo‘lgan, ammo yorqin bo‘lmagan, e‘tiborni tortmaydigan ranglardagi kiyimda;

nogironligi yoki xastaligi tufayli qulay kiyim talab etilganda o‘zi uchun qulay bo‘lgan, ammo yorqin bo‘lmagan, e‘tiborni tortmaydigan ranglardagi kiyimda;

yaqinlari vafot etgan xodimlar ta‘ziya davrida tegishli kiyimda;

ish beruvchi tomonidan ma‘qullangan xodimning boshqa uzrli hollarida;

yozning issiq kunlarida kostyum va bo‘yinbog‘siz yengil kalta ko‘ylakda.

Mazkur istisnolardan tashqari barcha hollarda xodimlar 28-band talablariga mos ustki kiyim va tashqi ko‘rinishda xizmat vazifalarini bajarishlari shart.

9-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvi

31. Vazirlik 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.

32. Vazirlik xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg‘a yoki ish muomalasida mehmondo‘stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag‘batlantirish vositalarini, naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog‘ozlar ko‘rinishida moddiy yordam qabul qilish taqiqlanadi.

33. Vazirlik xodimlari tomonidan boshqa xodimlarga ularning shaxsiy bayramlari (tug‘ilgan kun, farzandining tug‘ilishi, vatan himoyachilari kuni, xalqaro xotin-qizlar kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan sovg‘alar xodimning shaxsi bilan bog‘liq sovg‘alar deb tan olinadi.

Sovg‘alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

sovg‘alar tashkilotning kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovg‘a berish tabrik nutqi bilan birga bo‘lishi kerak, unda sovg‘a berishga sabab bo‘lgan voqea o‘zining aniq ifodasini topgan bo‘lishi;

sovg‘aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig‘imlarni hisobga olgan holda) 5 (besh) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi;

Tashkilotning bitta xodimi boshqa xodimga sovg‘a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasligi kerak.

34. Sovgalar va ish muomalasida mehmondo‘stlik belgilarini olish va berish Vazirlik ning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan tartibga solinadi.

35. Manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o‘zining rahbarlarini 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.

10-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

36. Vazirlik xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Vazirlik rahbariyati tomonidan amalga oshiriladi.

37. 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 qonunbuzilishlari haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

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

38. Vazirlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Vazirlik ning inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirishga mas’ul bo‘linmasi yoki Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

39. Vazirlikda lavozimga tayinlangan xodimlar Vazirlik ning inson resurslari va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

40. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi Vazirning ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan o‘tkaziladi.

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

41. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralarini qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

42. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi tomonidan Vazirlik xodimlariga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Vazirlik ning kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish.

43. Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi Vazirlik xodimiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun Vazirlik rahbariyatiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi odob-axloq qoidalarini Vazirlik rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

44. Vazirlik xodimining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

13-bob. Qayta ko‘rib chiqish va o‘zgartirish kiritish tartibi

45. Amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va huquqni qo‘llash amaliyoti, tamoyillar va talablarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilganda mazkur Odo-axloq qoidalari Vazirlik buyrug‘iga asosan qayta ko‘rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

**Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining
Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi
TARKIBI***

1. O.Pekos – Vazirning raqamli iqtisodiyot va elektron hukumat masalalari bo'yicha birinchi o'rinbosari, Komissiya raisi;
2. D.Rustamov – Vazirning axborot xavfsizligi va rejim masalalari bo'yicha o'rinbosari, Komissiya raisi o'rinbosari;
Komissiya a'zolari:
3. J.Maxsudov – Vazirning telekommunikatsiya infratuzilmasi masalalari bo'yicha o'rinbosari;
4. J.Egamberdiyev – Vazirning investitsiyalar va moliya masalalari bo'yicha o'rinbosari;
5. *Lavozimi* – Vazirning raqamli ta'limni rivojlantirish bo'yicha o'rinbosari;
6. A.Nuriyev – Vazirlik Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi;
7. G.Kurbanova – Vazirlik da xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquqlar hamda imkoniyatlarni ta'minlash bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs;
8. M. Azimov – Tashkiliy nazorat boshqarmasi boshlig'i;
9. U.Musayeva – Vazirlik xotin-qizlar qo'mitasi boshlang'ich tashkiloti raisi;
10. *Lavozimi* – Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish bo'yicha boshqarmasi boshlig'i, odob-axloq, mehnat nizosiga oid masalalar bo'yicha kotib;
11. *Lavozimi* – Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazorat bo'yicha boshqarmasi boshlig'i, korrupsiyaga oid masalalar bo'yicha kotib;

***Izoh:** Komissiya a'zolaridan biri boshqa ishga o'tganda uning o'rniga tayinlangan yoki uning vazifalarini bajaruvchi shaxs Komissiya a'zosi vazifasini bajaradi.

Odob-axloqqa, mehnat nizosiga oid masalalar ko'rib chiqilganida Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi Komissiya kotibligini;

Korrupsiyaga oida masalalar ko'rib chiqilganida Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazorat boshqarmasi Komissiya kotibligini bajaradi va ular bir-birlarining yig'ilishlarida qatnashishga haqli emas.

Bir vaqtning o'zida bir nechta masalalar ko'rib chiqilganida Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazorat boshqarmasi Komissiya kotibligini bajaradi.

**Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining
Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi
to'g'risidagi nizom**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligida (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi (keyingi o'rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Vazirlik xodimlari tomonidan Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlari odob-axloqining qoidalari (keyingi o'rinlarda – Odob-axloq qoidalari)ga, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o'rinlarda – Ichki mehnat tartibi qoidalari)ga, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati (keyingi o'rinlarda – Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati)ga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq holatlar va nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuzilgan.

3. Komissiya o'z faoliyatini 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, Odob-axloq qoidalariga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga, ushbu Nizomga, Vazirlik ning ichki idoraviy hujjatlariga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

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 Vazirlik xodimlari kiritiladi.

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

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi 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:

Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;

Vazirlik xodimlari o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish; jismoniy va yuridik shaxslarning Vazirlik xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish;

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

Vazirlik xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida Vazirlik rahbariyati va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Vazirlik xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan bog‘liq masalalarini ko‘rib chiqish jarayonida zarur axborotni so‘rab oladi;

ko‘rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga oid masalalar yuzasidan Vazirlik xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha Vazirlik xodimini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan Vazirlik rahbariyatiga taklif kiritadi.

7. Komissiya Vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining 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 zaruratga qarab o‘tkaziladi.

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

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning o'rinbosari 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 hozir 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 qiladi.

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;

Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari, 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 Vazirlik rahbariyatiga 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, Vazirlik 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. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ni ko'rish

19. Komissiya Vazirlikning ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha mas'ul bo'lgan hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul bo'lgan xodimlari, shuningdek, inson resurslari va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi bilan birgalikda muntazam ravishda Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi va ular buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

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

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

Vazirlikda 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;

Vazirlikda xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek, ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalari rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

Vazirlik 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 Vazirlik xodimlarini Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

Vazirlik xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro 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 Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan chorak ish rejalari asosida olib boradi.

21. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan Vazirlikning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

23. Komissiya Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

Vazirlik rahbariyatining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

Vazirlik 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, masalasi ko'rib chiqilayotgan Vazirlik xodimi, 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 chiqishga to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

Vazirlik rahbariyatining topshirig'i yoki Vazirlik xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Vazirlik xodimi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshittiriladi.

26. Vazirlik 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 axborotni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya Vazirlik xodimining harakatlarida Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya

tomonidan Vazirlik xodimlariga nisbatan quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Vazirlikning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya Vazirlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Vazirlik rahbariyatiga 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'zining masalasi ko'rib chiqilgan Vazirlik xodimiga va Vazirlik rahbariyatiga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati Vazirlik rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan Vazirlik rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Vazirlik xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

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

Axborot texnologiyalari
va kommunikatsiyalarini rivojlantirish
vazirligining Odob-axloq, mehnat nizosi
va korrupsiyaga qarshi kurashish
komissiyasi to'g'risidagi nizomga
ILOVA

**Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining
Odob-axloq, mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyasi
faoliyatini tashkil qilish va vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq
qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish
siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish**

SXEMASI

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	Komissiya raisi	<p>Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi, majlisiga raislik qiladi.</p> <p>Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi.</p> <p>Vazirlik rahbariyatiga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobotni taqdim etadi.</p>	<p>Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab</p> <p>Har yili yil yakuni bo'yicha</p>
	Komissiya kotibi	<p>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.</p> <p>Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.</p> <p>Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.</p>	<p>Majlisdan kamida ikki kun oldin</p> <p>Majlisdan keyin bir kun muddatda</p>
II. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish			
1-bosqich	<p style="text-align: center;">Komissiya</p> <p style="text-align: center;">Davlat organining tarkibiy bo'linmalari</p> <p style="text-align: center;">kasaba uyushmalari qo'mitalari</p>	<p>Komissiya muntazam ravishda vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishi va ular buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:</p> <p>vazirlik xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;</p> <p>vazirlik xodimlarini «halollik vaksinasi» bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;</p> <p>vazirlikda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak</p>	<p style="text-align: center;">Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan chorak ish rejalari asosida</p>

		<p>natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;</p> <p>vazirlikda xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash;</p> <p>vazirlik xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;</p> <p>yangi ishga qabul qilingan vazirlik xodimlarini Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;</p> <p>vazirlik xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoitlar yaratib berish.</p>	
--	--	--	--

2-bosqich	Komissiya	Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	Har yil yakunlari bo'yicha
------------------	-----------	---	----------------------------

III. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

1-bosqich	Komissiya	<p>Komissiya vazirlik xodimlarining Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:</p> <p>vazirlik rahbariyatining topshirig'iga ko'ra;</p> <p>huquqni muhofaza qilish organlarining murojaatiga asosan;</p> <p>vazirlik xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;</p> <p>o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.</p>	Zaruratga ko'ra
------------------	-----------	--	-----------------

2-bosqich	Komissiya raisi va a'zolari	<p>Komissiya majlisida:</p> <p>kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;</p> <p>vazirlik rahbariyatining topshirig'i yoki vazirlik xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;</p> <p>Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etmaganlikda ayblanayotgan vazirlik xodimi va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiladi.</p>	Majlis o'tkaziladigan kun
	Vazirlik 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 axborotni taqdim etishga haqli.	

3-bosqich	Komissiya	<p>1. Majlis yakuni bo'yicha vazirlik xodimining harakatlarida Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.</p> <p>2. Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda vazirlik xodimlariga nisbatan quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; vazirlikning kengaytirilgan majlisida tanbeh berish.</p> <p>3. Vazirlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun vazirlik rahbariyatiga taqdimnoma kiritishi mumkin.</p> <p>4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, masalasi ko'rib chiqilayotgan vazirlik xodimiga va vazirlik rahbariyatiga yozma ravishda ma'lum qiladi.</p>	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	<p>Odob-axloq qoidalari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati vazirlik rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.</p>	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Vazirlik xodimi	<p>Komissiyaning qarori ustidan vazirlik rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilishi mumkin.</p>	Zaruratga ko'ra