

TASHKILOT STANDARTI

**Xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari va
odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
REGLAMENT**

Soʻz boshi

1. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens boʻyicha bosh mutaxassis tomonidan ISHLAB CHIQLILGAN va KIRITILGAN.
2. Oʻzbekiston Milliy antidoping agentligining 23.12.2025 sanasidagi 58-son buyrugʻi bilan **TASDIQLANGAN**.
3. ILK BOR KIRITILISHI.

**Xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va
odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
REGLAMENT**

TASHKILOT STANDARTI

1 Umumiy qoidalar

1.1 Xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament (keyingi o'rinlarda – Reglament) O'zbekiston Milliy antidoping agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

1.2 Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Agentlikda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Agentlikda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Agentlikda 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;

Agentlik va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

1.3 Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Agentlik xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

1.4 Agentlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:
qonuniylik;

Agentlik 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;

Agentlik xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvni olib borilayotgan Agentlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

2 Xizmat tekshiruvni tayinlash

2.1 Xizmat tekshiruvni Agentlik 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.

2.2 Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

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

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, 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;

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

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda – Komplayens inspektor) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

2.3 Quyidagilar Xizmat tekshiruvni tashabbuskorlari bo'la oladi:

Agentlik direktori va uning o'rinbosari;

Agentlikning Odob-axloq komissiyasi;

Komplayens inspektor;

Agentlikning moliyaviy nazoratga javobgar xodimi;

Bosh yuriskonsult;

Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis.

2.4 Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Komplayens inspektor Xizmat tekshiruvni o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Agentlik xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtayi nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradi.

2.5 Bunda ustidan Xizmat tekshiruvni o'tkazilishi mumkin bo'lgan yoki

manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

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

2.7 Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

2.8 Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Agentlikka aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Komplayens inspektor Agentlik direktori nomiga yozma xizmat xabarini kiritadi.

2.9 Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik direktori yoki uning o'rinbosariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning 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 Komplayens inspektor tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

2.10 Agentlik direktori xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

2.11 Agentlik direktori xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

2.12 Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Agentlik direktori Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

2.13 Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim(lar), u(lar)ning FISH va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

2.14 Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Agentlik direktoriga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

3 Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

3.1 Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi. Unga Komplayens inspektor, inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, bosh yurisklonsult, moliyaviy nazorat bo'linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvini predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

3.2 Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvidagi xodim;

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Agentlik direktori bundan mustasno);

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

3.3 Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas'uliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 3.2-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

4 Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

4.2 Agar Xizmat tekshiruvini jarayonida 4.1-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma 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 tekshiruvini 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.

4.3 Ustidan Xizmat tekshiruvini 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 tekshiruvini Agentlik direktori bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

4.4 Ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Agentlik direktori buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu

holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzolangan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

5 Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

5.1 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 Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;
- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Agentlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);
- qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;
- Agentlikka yetkazilgan 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.

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

- ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Agentlikning 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 video-syemkalar;
- qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

5.4 Agentlik 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.

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

5.7 Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalalotnoma 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.

5.8 Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalalotnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

6 Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

6.1 Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas'ul bo'ladi.

6.2 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, Agentlikdagi 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 boshqalar);

Agentlik direktoriga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

Agentlik 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 Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va video qayd etuvchi uskunalar qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Agentlik xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Agentlikning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va video qaydlarni amalga oshirish.

6.4 Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

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

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va boshqalar.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur Reglament, Agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi 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 Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

7.1 Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega: Xizmat tekshiruvi 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 5.6 -bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, Xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish.

7.2 Xizmat tekshiruvni tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvni 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).

7.3 Xizmat tekshiruvni natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Agentlik direktoriga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

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

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

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

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik direktoriga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

9 Xizmat tekshiruvni natijalarini rasmiylashtirish

9.1 Xizmat tekshiruvni natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruvni o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma'lumotnoma tuziladi.

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

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

9.4 Ustidan Xizmat tekshiruvni o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvni natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

9.5 Ma'lumotnomaga asosan Agentlik direktori quyidagi qarorlarni qabul

qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi 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 alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

9.6 Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisga taqdim etiladi.

9.7 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 Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

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

10.2 O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik direktori, Komplayens inspektor va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

10.3 O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik direktorining yozma roziligini olishi lozim.

10.4 Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisga topshiriladi.

10.5 Komplayens inspektor mazkur Reglamentga V ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi.

10.6 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.

A ilova

DALOLATNOMA

“ ” 202__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, lavozimi) 202__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 (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan
izohladi

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

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(FISh)

(imzo)

(FISh)

(imzo)

(FISh)

Dalolatnoma bilan tanishdim*:
(FISh, lavozim, sana, imzo)

(FISh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

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

B ilova

Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risida ma'lumotnoma ____-son

1. Asos: Agentlik direktorining 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 asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

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

Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruv 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 tekshiruv o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruv 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 Agentlikning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lam (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 tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

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

V ilova

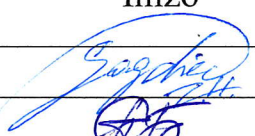
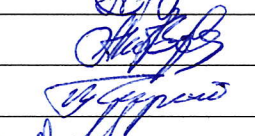
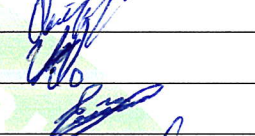
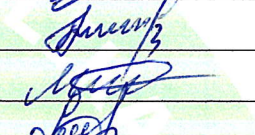
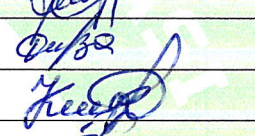
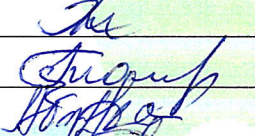
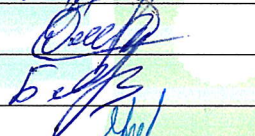
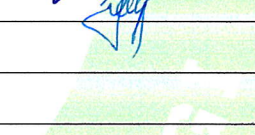
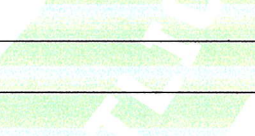
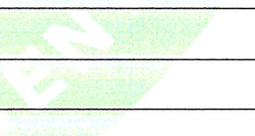
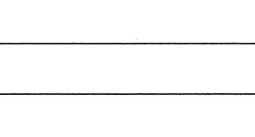
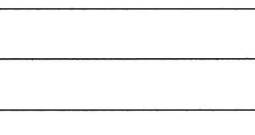
Xizmat tekshiruvlarining elektron REYESTRI

T/r	Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq raqami va sanasi	O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o'tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvi o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta'rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun mas'ul	Amalda bajarilganlik to'g'risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
::											

O'zgartirishlar kiritilishi xronologiyasi

№	Kiritilgan qo'shimcha yoki o'zgartirish	Sana	Imzo

Tanishtiruv varaqasi

№	Xodimning familiyasi, ismi, sharifi	Sana	Imzo
1.	З.Х. Сагдулов	24.12.2025	
2.	А.Б. Салиев	24.12.2025	
3.	З.А. Акбарходжаева	24.12.2025	
4.	Б.Б. Турсунов	24.12.2025	
5.	Х.Р. Оминов	24.12.2025	
6.	Д.О. Чиркова	24.12.2025	
7.	Н.Ш. Ешқимов	24.12.2025	
8.	Т.З. Каримов	24.12.2025	
9.	Р.М. Разлидиров	24.12.2025	
10.	М.Х. Хамидова	24.12.2025	
11.	Д.А. Давронова	24.12.2025	
12.	З.Э. Ходирова	24.12.2025	
13.	Л.А. Холмиев	24.12.2025	
14.	М.Ш. Тюрин	24.12.2025	
15.	А.Д. Абдурахманов	24.12.2025	
16.	Н.Х. Ахмедов	24.12.2025	
17.	У.Бурханов	24.12.2025	
18.	Т. Мирзамирова	24.12.2025	
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			