



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
IQTISODIYOT VA MOLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI
SOLIQ QO‘MITASI RAISI O‘RINBOSARINING
BUYRUG‘I

2023-yil 14 - 07

171 -son

**O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot
va moliya vazirligi huzuridagi soliq
xizmati organlari xodimlarining
odob-axloq qoidalarini tasdiqlash
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, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlarida (keyingi o‘rinlarda – soliq xizmati organlari) faoliyat yurituvchi xodimlarning xizmat faoliyatiga oid va xizmatdan tashqari odob-axloqi, jamoatchilik bilan munosabatlariga doir qoidalarga rioya etilishini ta’minlash maqsadida **buyuraman**:

1. 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 hamda Iqtisodiyot va moliya vazirligining 2023-yil 22-iyundagi 111-son buyrug‘i ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq qoidalarini 1-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi Nizom 2-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlarining odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar soliq boshqarmalari, Yirik soliq to'lovchilar bo'yicha hududlararo soliq inspeksiyasi boshliqlari – 5 kun muddatda tegishli o'dob-axloq komissiyasining tarkibi tasdiqlanishi hamda ichki mehnat tartib-qoidalari va boshqa idoraviy hujjatlar ushbu buyruq talablariga muvofiqlashtirilishini ta'minlasin.

4. Soliq qo'mitasi huzuridagi korxonalar va Fiskal institut rahbarlari – 5 kun muddatda:

a) ushbu buyruq bilan tasdiqlangan Nizom asosida idoraviy o'dob-axloq qoidalarini, o'dob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizomni va komissiya tarkibini tasdiqlasin;

b) ichki mehnat tartib-qoidalari va boshqa idoraviy hujjatlar ushbu buyruq talablariga muvofiqlashtirilishini ta'minlasin.

5. Belgilab qo'yilsinki, Soliq qo'mitasi markaziy apparati xodimlari o'dob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi rahbar ko'rsatmasiga muvofiq o'dob-axloq komissiyasi tomonidan o'tkaziladi hamda o'dob-axloq qoidalarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

6. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi (A.Esonov) – soliq xizmati organlari va ta'lim muassasalari rahbarlari hamda ushbu tashkilotlarning barcha xodimlari ikki hafta muddatda soliq xizmati organlari xodimlarining o'dob-axloq qoidalari bilan yozma shaklda tanishtirilishini ta'minlasin.

7. Soliq qo'mitasi Raisining “O'zbekiston Respublikasi davlat soliq xizmati organlari xodimlarining o'dob-axloq qoidalarini tasdiqlash haqida” 2022-yil 24-oktabrdagi 333-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

8. Tashkiliy ishlar va nazorat boshqarmasi (E.Jurayev) – bir kun muddatda 7-banddagi buyruqning “Ichki idoraviy hujjatlar” axborot tizimidagi elektron shakl nazorat nusxalariga tegishli o'zgartirish kiritsin hamda mazkur buyruq markaziy apparatning barcha tarkibiy bo'linmalariga, shuningdek, hududiy soliq organlari, qo'mita huzuridagi korxona va ta'lim muassasalariga yetkazilishini ta'minlasin.

9. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish qo'mita raisi o'rinbosari M.Maxkamov zimmasiga yuklatilsin.

Rais o'rinbosari



A.Fayzibayev

O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot
va moliya vazirligi huzuridagi
Soliq qo'mitasining
2023-yil 14 -iyuldagi
171 -son buyrug'iga
1-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi
huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq
QOIDALARI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq qoidalar (keyingi o'rinlarda – odob-axloq qoidalar) O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining (keyingi o'rinlarda – xodimlar) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi qoidalarini belgilaydi.

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

3. Xodimlar o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

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

davlat xizmatining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

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

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

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

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

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

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

5. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda ushbu odob-axloq qoidalariga amal qiladi.

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

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

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

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

8. Xodimlar:

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

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

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

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va

tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari 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 tashkilotlarining xodimlari boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

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

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

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

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

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

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

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

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

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

10. Xodimlar xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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

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 nuqtayi nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonun buzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasiz kurashish;

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

xodimlar 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'squinlik 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;

axborot tarqatish qoidalariga rioya qilish, butun jahon internet 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 boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlarni hamda mansabdor shaxslar faoliyatini tanqidiy 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 hamda moliyaviy mablag'ga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

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

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

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

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

11. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnatib bo'lish;

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

xodimlarni 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;

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

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

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

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

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalar

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

14. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;

dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

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

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

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

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

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

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 Respublikasining Qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritayotgan davlat organi va tashkiloti hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish,

atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

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

15. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

16. Davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

17. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni hamda mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

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

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

18. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda davlat organlari va tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

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

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

20. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi hamda kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan, davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

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

22. Xodimlarning ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid umumiy va asosiy talablar:

kiyinish uslubi oddiy hamda ish uslubiga monand, ya'ni kiyimi toza, dazmollangan, atrofdagilarni o'ziga jalb qiladigan turli xildagi bezaklardan xoli bo'lishi, shuningdek, har xil ko'zga tashlanadigan taqinchoqlar (ayollar); erkaklarga zanjir va brasletlar, hajmi katta uzuk taqishi man etiladi.

Erkak xodimlarga qora yoki to'q ko'k rangdagi kostyum-shim, oq yoki och ko'k rangdagi ko'ylak hamda to'q rangdagi poyabzal tavsiya etiladi. Rang-barang ko'ylaklar, futbolcalar, sport uslubidagi kiyimlar man etiladi.

Erkak xodimlar soqoli olingan, sochi tartibga keltirilgan bo'lishi talab etiladi.

Ayol xodimlar ish paytida yelka, bel, tizza qismini ochib turadigan, turli rasm, yozuvli kiyimlarda bo'lishi mumkin emas. Ayollar uchun ham qora yoki to'q ko'k rangdagi kiyimlar, oq, och ko'k rangdagi ko'ylak kiyish tavsiya etiladi. Har xil rangdagi, turli-tuman kiyimlar kiyish man etiladi.

Ayollar me'yordan ortiq darajada yorqin pardoz qilmagan, sochi tartibga keltirilgan (noodatiy ranglarga bo'yalmagan) bo'lishi talab etiladi.

Ob-havodan qat'i nazar, libos yengsiz, yelka qismini ochib turmasligi hamda tanani shaffof ko'rsatib turuvchi yubqa matodan tikilgan bo'lmasligi talab etiladi.

7-bob. Manfaatlari to'qnashuvi

23. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlari to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

24. Manfaatlari to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

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

8-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

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

26. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undashga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik

ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

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

27. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat qo'mitaning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi, soliq xizmati organlari va ta'lim muassasalarining Inson resurslarini boshqarish bo'linmalari yoki odob-axloq komissiyalari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi tomonidan amalga oshiriladi.

28. Soliq xizmati organlarida lavozimga tayinlangan xodimlar tegishli Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish tuzilmalari tomonidan mazkur odob-axloq qoidalar bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

29. odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi rahbariyat ko'rsatmasiga muvofiq, Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

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

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

31. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llanadi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

32. Odob-axloq komissiyasi xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun ish beruvchiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

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

33. Xodimning odob-axloq qoidalarini buzishi qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

11-bob. Yakuniy qoida

34. Soliq qo'mitasi huzuridagi korxona va muassasalar faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur odob-axloq qoidalariga muvofiq o'z idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot
va moliya vazirligi huzuridagi
Soliq qo'mitasining
2023-yil 14 -iyuldagi
141 -son buyrug'iga
2-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi
huzuridagi soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq komissiyasi
to'g'risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda – Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya qilish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Nizomga va idoraviy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya tarkibi rais, kotib va a'zolardan iborat bo'lib, umumiy soni to'qqiz nafarni tashkil etadi.

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

Komissiya tarkibi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari va ta'lim muassasalari rahbari tomonidan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

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

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va vakolatlari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib

chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

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

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

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

xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida ish beruvchi va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

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

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

xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

zarur hollarda ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etishga Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

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

zarur hollarda Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan ish beruvchiga taklif kiritadi.

7. Komissiya tarkibiy tuzilmalar, boshqa davlat organlari va tashkilotlarining mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizom ilovasida keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

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

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma

yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi 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 etadi.

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

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

tarkibiy bo'linmalar, boshqa davlat organlari va tashkilotlarining mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

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

har yili ish beruvchiga 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, xodimlardan 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 nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiyasi 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 raisi yoki Komissiya kotibini 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. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish

19. Komissiya Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'mindashga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

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

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

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

xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari va malakasini doimiy ravishda oshirish, odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

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

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

xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va

shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ularga o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

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

21. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan davlat organi va tashkilotining tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

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

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

rahbariyatning topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

xodimlarning, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

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

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

rahbariyatning topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

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

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

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llanadi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organi va tashkiloti rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

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

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

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

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

33. Komissiyaning qarori ustidan Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi Soliq qo'mitasi rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

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

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

**Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish.			
1-bosqich	Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi soliq xizmati organlari rahbarlari	1. Odob-axloq komissiyasini (keyingi o'rinlarda – Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish. 2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan xodimlarni kiritish. 3. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.	Ikki hafta muddatda zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi	Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi, majlisiga raislik qiladi. Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi. Ish beruvchiga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.	Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab har yili yil yakuni bo'yicha
	Komissiyaning kotibi	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. Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.	Majlisdan kamida ikki kun oldin Majlisdan keyin bir kun muddatda

**II. Odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika)
choralarini ko'rish**

1-bosqich	Komissiya tarkibiy bo'linmalar kasaba uyushmasi	Komissiya muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi: xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish; xodimlarni "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish; taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek, diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyandalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish; xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek, ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash; xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish; yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish; xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ularga o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.	Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida
2-bosqich	Komissiya	Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	Har yili yakunlari bo'yicha

III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

1-bosqich	Komissiya	Komissiya xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog'liq masalalarni: Rahbariyatning topshirig'iga ko'ra; Huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; xodimlarning, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi va a'zolari	Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; rahbariyatning topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiriladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
	Xodim	O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.	
3-bosqich	Komissiya	1. Majlis yakuni bo'yicha xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi mavjudligi yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. 2. Odob-axloq qoidalarini buzilganligi aniqlangan taqdirda xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; kengaytirilgan majlisida tanbeh berish. 3. Xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun ish beruvchiga taqdimnoma kiritishi mumkin. 4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va rahbariyatga yozma ravishda ma'lum qiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq qoidalarini ish beruvchi tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish yuzasidan takliflarni yuqori davlat organi va tashkilotiga yuboradi	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Xodim	Komissiyaning qarori ustidan Iqtisodiyot va moliya vazirligi rahbariyatiga yoki sudga shikoyat qilishi mumkin.	Zaruratga ko'ra

O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot
va moliya vazirligi huzuridagi
Soliq qo'mitasining
2023-yil 14 -iyuldagi
171 -son buyrug'iga
3-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi huzuridagi
Soliq qo'mitasining odob-axloq komissiyasi
TARKIBI**

T/r	F.I.Sh.	Lavozimi
Komissiya raisi		
1.	M.M.Maxkamov	Soliq qo'mitasi raisi o'rinbosari
Komissiya a'zolari		
2.	E.N.Jurayev	Tashkiliy ishlar va nazorat boshqarmasi boshlig'i
3.	A.A.Esonov	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari
4.	J.N.Raximjonov	Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi boshlig'i
5.	B.S.Zayniddinov	Birlashgan kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
6.	X.E.Shermatov	Yuridik boshqarma boshlig'i o'rinbosari
Komissiya kotibi		
7.	N.G.Djalilova	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi Kadrlar hisobini yuritish va malakasini oshirish bo'limi davlat soliq bosh inspektori

** Izoh: Komissiya raisi, a'zolari va kotibi boshqa ishga o'tgan yoki ushbu lavozim vakant bo'lgan taqdirda komissiya tarkibiga mazkur lavozimga yangidan tayinlangan shaxslar yoxud tegishli funksiyalarni bajarish zimmasiga yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*