

“Навоийуран” ДКнинг  
2024 йил “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ даги  
“\_\_\_\_\_”-сон буйруғига  
“\_\_\_\_\_”-илова

**“Навоийуран” Давлат корхонасининг  
Одоб-ахлоқ комиссияси тўғрисида  
НИЗОМ**

**Умумий қоидалар**

1.1. Ушбу Низом “Навоийуран” Давлат корхонасининг (кейинги ўринларда Корхона деб юритилади) Одоб-ахлоқ Кодексига (бундан буён матнда Кодекс деб юритилади) мувофиқ ишлаб чиқилган.

1.2. Мазкур Низом Одоб-ахлоқ комиссиясининг (бундан буён матнда Комиссия деб юритилади) фаолиятини тартибга солади.

1.3. Комиссия фаолияти Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, “Давлат фуқаролик хизмати тўғрисида”ги Қонунига ва соҳага оид бошқа қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Корхонанинг Одоб-ахлоқ кодексига ва ушбу Низом қоидаларга мувофиқ амалга оширилади.

1.4. Комиссия фаолиятининг асосий вазифалари:

- Корхона ходимларининг амалдаги қонунчиликка, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этилиши масалаларини кўриб чиқиш, хизмат текширувларини ўтказиш;

- корхона ходимлари ўртасида ахлоқ нормаларига зид бўлган хатти-ҳаракатларнинг олдини олишга қаратилган комплекс чора-тадбирларни амалга ошириш;

- жисмоний ва юридик шахсларнинг ишчи ходимларининг хатти-ҳаракатларига доир муурожаатларини кўриб чиқиш;

- корхона ходимларининг шаъни ва кадр-қимматини ҳимоя қилиш билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш;

- корхона ходимларининг одоб-ахлоқ қоидаларини такомиллаштириш юзасидан тақлифлар ишлаб чиқиш;

- мураккаб ахлоқий вазиятларни ҳал қилишда ходимларга маслаҳат ёрдами кўрсатиш;

- касбий этика нормаларига мувофиқ низоли вазиятларнинг олдини олиш;

- интизомий чораларни қўллагандан юзага келган ахлоқий муаммони ҳал қилиш имкониятини аниқлаштириш мақсадида ходимлар томонидан ахлоқ нормалари бузилишининг дастлабки ўрганишларни ўтказиш;

- корхона ходимлари томонидан одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этилиши ҳолатини таҳлил қилиш, натижалари ҳақида бошқарма ва бўлинма раҳбарлари ва жамоатчиликни хабардор қилиб бориш;

- кодексга ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш бўйича таклифлар тайёрлаш.

## **2. Комиссияни шакллантириш ва унинг ишини ташкил этиш.**

2.1. Комиссия таркиби Комиссия раиси, унинг ўринбосари, котиби ва аъзоларидан иборат бўлиб, умумий сони беш нафардан кам бўлмаслиги ва тоқ сонда бўлиши лозим.

Комиссия таркибига тажрибали, меҳнат жамоасида обрў-эътиборга сазовор бўлган ишчи ходимлари киритилади.

Комиссиянинг шахсий таркиби “Навоийуран” Давлат корхонаси бош директори (кейин ўринларда бош директор деб юритилади) буйруғи билан тасдиқланади ва доимий равишда фаолият юритади.

Комиссия аъзолари ва унинг ишига жалб қилинган шахслар бепул ишлайди.

2.2. Комиссия таркиби шундай тузиладиги, комиссия томонидан қабул қилинган қарорларга таъсир қилиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашуви эҳтимоли чиқариб ташланади.

2.3. Комиссия раиси:

- Комиссия ишини ташкил қилади;

- комиссия мажлисларини чақиради ва ўтказади;

- комиссия аъзолари, жалб этилган мутахассислар, экспертларга тегишли кўрсатмалар беради;

- маъмурият билан муносабатларда комиссиянинг мавқеини ифодалайди;

- комиссия аъзоларига унинг фаолияти тўғрисидаги ҳисоботларни тақдим этади, шунингдек, комиссия фаолияти тўғрисидаги ёзма йиллик ҳисоботни бош директорга тақдим этади;

2.4. Комиссия раиси йўқлигида унинг ваколатларини раис ўринбосари амалга оширади.

2.5. Комиссия котиби:

- мурожаатларни рўйхатга олади, комиссия ҳужжатларини сақлайди, унинг мажлисларини тайёрлайди;

- комиссиянинг фаолиятини ташкилий-техник жиҳатдан таъминлаш масалаларини ҳал қилади;

- комиссиянинг навбатдаги мажлисига барча зарур материаллар ўз

вақтида тайёрланишини таъминлайди, корхона ходимларидан зарур ҳужжатлар ва маълумотларни сўраб олади;

- кун тартибига мувофиқ комиссия мажлислари ўтказилишини ташкил этади;

- комиссиянинг аъзоларини ва таклиф этилган шахсларни комиссия мажлиси ўтказиладиган жой, сана ва вақт ҳамда кун тартибига киритилган масалалар ҳақида хабардор қилади;

- комиссия мажлисининг баённомасини расмийлаштиради ва тасдиқланган баённоманинг манфаатдор шахсларга жўнатилишини таъминлайди.

## 2.6. Комиссия аъзоси:

Комиссия томонидан кўриб чиқиладиган барча масалалар бўйича овоз беришга;

комиссиянинг кўриб чиқиши учун масалалар ва таклифлар киритишга;

қарорлар тайёрланишида, муҳокамасида, қабул қилинишида, шунингдек уларнинг амалга оширилишини ташкил этишда ҳамда бажарилишини назорат қилишда иштирок этишга;

кўриб чиқилаётган масалага доир ҳужжатлар, маълумотномалар ва бошқа зарур ахборот билан танишишга;

комиссия қарорига рози бўлмаган тақдирда ўз нуқтаи назарини баён этишга ҳақли.

Комиссияси аъзоси комиссия мажлисида ҳозир бўлиши ва ўзига юклатилган мажбуриятларни бажариши шарт.

2.7. Комиссия аъзоси комиссия мажлисида ҳозир бўлиш имкони бўлмаганда Комиссия раисини олдиндан хабардор этиши лозим.

2.8. Комиссия мажлисида кўрилаётган масалалар комиссия раиси, унинг ўринбосари, котиби ва аъзоларига бевосита ёки билвосита боғлиқ бўлган тақдирда ўзини ўзи рад қилиши шарт.

2.9. Агар кун тартибига киритилган масалани кўриб чиқишда манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган ҳар қандай комиссия аъзосининг бевосита ёки билвосита шахсий манфаати мавжуд бўлса, комиссия аъзоси бунини йиғилиш олдиндан эълон қилиши шарт. Бундай ҳолда, у ушбу масалани кўриб чиқишда қатнашмайди.

2.10. Агар кун тартибига киритилган масала бўйича биронта комиссия аъзосининг манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган бевосита ёки билвосита шахсий манфаати мавжуд бўлса, у ҳолда ушбу аъзо бунини йиғилиш олдиндан эълон қилиши шарт. Бундай ҳолда, у ушбу масалани кўриб чиқишда қатнашмайди.

2.11. Зарур ҳолларда, комиссия овоз бериш ҳуқуқсиз бошқа мутахассисларни мустақил эксперт сифатида жалб қилиш ҳуқуқига эга.

2.12. Комиссия аъзолари ва унинг мажлисларида иштирок этувчи шахсларига комиссия иши давомида ўзларига маълум бўлган махфий

маълумотларни ошкор қилиш тақиқланади. Фаолият давомида олинган маълумотлардан фақат ахборот, ахборот технологиялари ва ахборотни муҳофаза қилиш тўғрисидаги қонунда назарда тутилган тартибда фойдаланиш мумкин.

2.13. Комиссия мажлислари эҳтиёждан келиб чиққан ҳолларда ўтказилади. Йиғилиш учун кворум комиссия аъзоларининг 3/2 қисми иштирок этади. Қарорлар кўпчиликнинг овози билан очиқ овоз бериш йўли орқали қабул қилинади. Овозлар тенг бўлган тақдирда, комиссия раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади.

### **3. Комиссиянинг иш тартиби.**

3.1. Йиғилиш ўтказиш учун асос бу ходимнинг касбий одоб-ахлоқ нормаларини бузганлиги тўғрисида маълумотни ўз ичига олган Коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлими ёки бирор ходим томонидан Одоб-ахлоқ комиссияга ёзма мурожаати ҳисобланади.

3.2. Комиссия жинойтлар ва маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги маълумотларни, ҳисоботларни, шунингдек, аноним мурожаатларни кўриб чиқмайди, меҳнат интизомини бузганлик тўғрисида текширув ўтказмайди.

3.3. Комиссия ходимнинг касбий этика меъёрларини бузганлиги тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган аризани ўз вақтида, холисона ва адолатли кўриб чиқишни, қонун ҳужжатларига, корхона Одоб-ахлоқ Кодексига ва ушбу Низомга мувофиқ ҳал этилишини таъминлаши керак.

3.4. Комиссия раиси унга комиссия йиғилишини ўтказиш учун асос бўлган маълумотларни олганидан кейин:

- беш иш куни ичида комиссия навбатдаги йиғилиши санасини тайинлайди. Шу билан бирга, сана кўрсатилган маълумот олинган кундан бошлаб етти иш кунидан кечиктирмай белгиланиш керак (ходимнинг узрли сабабларга кўра вақтинча йўқлиги, вақти белгиланган муддатда ҳисобга олинмайди: касаллик, таътил ва бошқалар.)

- Комиссия котиби комиссия томонидан кўриб чиқиладиган масала, комиссия аъзолари ва комиссия йиғилишида иштирок этаётган бошқа шахсларни эса келиб тушган маълумотлар билан имзо орқали таништиришни ташкил қилади.

3.5. Комиссия йиғилиши ходим иштирокида ўтказилади, унга нисбатан касбий одоб-ахлоқ нормаларига риоя қилиш масаласи кўриб чиқилади. Агар ходимнинг кўрсатилган масалани унинг иштирокисиз кўриб чиқиш тўғрисида ёзма сўрови бўлса, у йўқлигида комиссия йиғилиши ўтказилади. Агар ходим ушбу масалани унинг иштирокисиз кўриб чиқиш тўғрисида ёзма сўрови бўлмаган тақдирда йиғилишга келмаса, масалани кўриб чиқиш бошқа кунга қолдирилади.

Ходимнинг узрли сабабларсиз комиссия йиғилишида қатнашмаслиги масалани кўриб чиқишни кейинга қолдириш учун сабаб бўла олмайди. Бундай ҳолда, комиссия мавжуд материаллар ва йиғилишда қатнашганларнинг нутқлари асосида масаланинг моҳияти тўғрисида қарор қабул қилади.

3.6. Комиссияда масалани кўриб чиқиш ушбу талаблар доирасида ва мурожаатда кўрсатилган асослар бўйича амалга оширилади.

Масалани кўриб чиқиш жараёнида мурожаат предметини ёки асосларини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

3.7. Комиссия йиғилишида ходим (унинг розилиги билан) ва бошқа шахсларнинг тушунтиришлари эшитилади, даъволарнинг моҳияти, шунингдек, қўшимча материаллар кўриб чиқилади.

3.8. Масалани кўриб чиқиш натижалари бўйича Комиссия қуйидаги қарорлардан бирини қабул қилади;

а) ходимнинг касбий одоб-ахлоқи меъёрларига риоя қилганлигини аниқлаш;

б) ходимнинг касбий одоб-ахлоқ меъёрларига риоя қилмаганлигини аниқлаш ва бош директорга ходим ушбу нормаларни бузишга йўл қўйилмаслигини кўрсатишни тавсия этиш;

в) ходимнинг касбий одоб-ахлоқ меъёрлари қўпол равишда бузганлигини аниқлаш ва бош директорга ходимга тегишли интизомий жазо тайинлаш имкониятини кўриб чиқишни тавсия этиш;

г) уч иш куни ва агар керак бўлса дарҳол, ходим томонидан маъмурий ҳуқуқбузарлик ёки жиноят таркибининг белгиларини ўз ичига олган ҳаракатларни (ёки унинг ҳаракатсизлигини) аниқлаш ва комиссия раисига белгиланган ҳаракат (ҳаракатсизлик) содир этилганлиги тўғрисидаги маълумотларни ва ушбу фактни тасдиқловчи ҳужжатларни ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига ушбу ҳужжат доирасида етказиш мажбуриятини юклаш.

3.9. Комиссия ходимларнинг кийиниш маданияти қоидаларига риоя этилмаслик ҳолатларини кўриб чиқади.

3.10. Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими томонидан мазкур талаблар бажарилиши назоратга олинади ва ҳар ой якунида Комиссияга ички талабларни бузган ёки бажармаган ходимлар тўғрисида маълумотларни киритиб боради.

3.11. Комиссия йиғилишда ички талабларни бузган ходимларга ўрнатилган тартибда чора кўрилади ва бу ҳақда маълумотлар ходимнинг шахсий иш жилдида сақланади.

#### **4. Комиссия қарорларини рўйхатдан ўтказиш тартиби**

4.1. Комиссия қарорлари унинг раиси ва котиби томонидан имзоланган баённомалар билан расмийлаштирилади. Комиссия қарорлари бош директор учун тавсиявий характерга эга.

4.2. Қарорга рози бўлмаган комиссия аъзоси ўз фикрини ёзма равишда баён этишга ҳақли, бу баённомага мажбурий илова қилиниши керак ва қарор қабул қилинганлиги билан ходим танишиши керак.

4.3. Йиғилиш ўтказилган кундан бошлаб беш иш куни мобайнида баённоманинг нусхалари бош директорга ва масаласи кўриб чиқилган ходимга топширилади. Агар комиссия йиғилишида бир нечта масалалар кўриб чиқилган бўлса, ходимга баённомадан кўчирма юборилади. Комиссия қарори билан баённома нусхаси (баёндан кўчирмалар) бошқа манфаатдор шахсларга топширилади.

4.4. Бош директор баён олинган кундан бошлаб беш иш куни ичида кўриб чиқиладиган масаланинг моҳияти бўйича кўрган чоралари тўғрисида комиссияни ёзма равишда хабардор қилиши шарт. Бош директорнинг қарори Комиссиянинг навбатдаги йиғилишида эълон қилинади.

4.5. Комиссия йиғилиши баённомасининг нусхаси ёки ундан кўчирма касб одоб-ахлоқ меъёрларига риоя қилиш масаласи кўриб чиқилган ходимнинг шахсий ҳужжатларига илова қилинади.

#### **5. Ишчи ходимлар томонидан одоб-ахлоқ қоидалари бузилишининг олдини олиш (профилактика) чораларини кўриш**

5.1. Комиссия корхонанинг Кадлар бошқармаси билан биргаликда мунтазам равишда ишчи ходимлари томонидан одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этилиши ва уларнинг бузилишини олдини олишга қаратилган қуйидагиларни назарда тутувчи профилактик комплекс чора-тадбирларни амалга оширади:

Ишчи ходимларда юксак касбий маданиятни, жамоада соғлом маънавий муҳит ва ишчан кайфиятни шакллантириш;

ишчи ходимларни “ҳалоллик вакцинаси” билан эмлаш, яъни ҳалолликни уларнинг онгига сингдириш, маърифат орқали уларда коррупцияга қарши муросасиз муносабатда булиш кайфиятини шакллантириш;

корхонада ва бўлинмаларда таниқли зиёлилар, ижодкорлар, маънавият ва маърифат соҳасининг кўзга кўринган намоёндалари, ўз соҳасида юксак натижаларга эришган меҳнат фахрийларини жалб қилган ҳолда, учрашувлар ташкил қилиб бориш;

корхона ва бўлинмаларда ходимларининг касбий ва бошқарув кўникмалари ўсишини, шунингдек уларнинг малакасини доимий равишда оширишни, улар томонидан одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишларини таъминлаш мақсадида уларнинг билимлари ва малакасини доимий такомиллаштириш ишларини таъминлаш;

ишчи ходимларининг иқтисодий билимларини, ҳуқуқий саводхонлигини, ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий онгини, интеллектуал ва маънавий ривожланишини ошириш мақсадида иқтисодий ва ҳуқуқий ўқишлар ташкил этиш;

янги ишга қабул қилинган ишчи ходимларини одоб-ахлоқ қоидаларига қатъий риоя қилиш борасида стажировкадан ўтказиш ва улар билан профилактик суҳбатлар ташкил қилиш;

ишчи ходимларни малака ошириш курсларига, халқаро семинарлар, конференциялар ва шу каби бошқа тадбирларга юбориш, улар томонидан ўз касбий даражаси ва ахлоқий сифатларини мустақил оширишлари учун шарт-шароит яратиб бериш.

5.2. Комиссия ишчи ходимлар томонидан одоб-ахлоқ қоидалари бузилишининг олдини олиш (профилактика) борасидаги ўз фаолиятини Комиссия томонидан тасдиқланадиган чораклик иш режалари асосида олиб боради.

5.3. Ишчи ходимлари томонидан одоб-ахлоқ қоидалари бузилишининг олдини олиш (профилактика) чоралари комиссия томонидан бошқарма ва бўлинмаларнинг тегишли таркибий бўлимлари раҳбарлари ҳамда касаба уюшмаси билан биргаликда ташкил этилади.

5.4. Ишчи ходимлари томонидан одоб-ахлоқ қоидалари бузилишининг олдини олиш (профилактика) чораларининг натижадорлиги йил якунлари бўйича ўтказиладиган Комиссия йиғилишида муҳокама қилинади.

## **6. Комиссия фаолиятини таъминлаш.**

6.1. Комиссия фаолиятини ташкилий, техник ва ҳужжатлар билан таъминлаш, шунингдек, унинг аъзоларини кун тартибига киритилган масалалар, йиғилиш санаси, вақти ва жойи тўғрисида хабардор қилиш, комиссия аъзоларини йиғилишда муҳокама қилиш учун тақдим этилган материаллар билан таништириш котиб томонидан амалга оширилади.

## **7. Якуний қоидалар.**

7.1. Комиссиянинг қарори устидан бош директорга ёки судга шикоят қилиш мумкин.

7.2. Корхона ходими томонидан одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши ҳақидаги мурожаат унинг ташаббускори томонидан Комиссия қарори қабул қилингунига қадар қайтариб олинishi мумкин.

7.3. Мазкур Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш бош директорнинг буйруғи билан амалга оширилади.