

**Toshkent arxitektura-qurilish universiteti xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish - ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha  
REGLAMENT**

**I. Umumiy qoidalar.**

1. Mazkur Reglament Toshkent arxitektura-qurilish universitetida (keyingi o'rinlarda – universitet) xodimlar 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.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:
- universitetda xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
  - xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;
  - universitetda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;
  - universitetda 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;

Universitet xodimlari qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan universitet xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Universitetdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik:

- universitet 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;
- universitet xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;
- xizmat tekshiruvi olib borilayotgan universitet xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

**II. Xizmat tekshiruvni tayinlash.**

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

6. Bunday ma‘lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

- universitet xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma‘lumoti;
- jismoniy va yuridik shaxslarning universitetning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;
- ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma‘lumotlar;
- o‘tkazilgan so‘rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo‘yicha olingan ma‘lumotlar;
- ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;
- korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limi 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.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

- universitet rahbari va uning o‘rinbosarlari;
- bo‘limlar rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;
- universitetning Odob-axloq komissiyasi;
- Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas‘ul xodimdar);
- universitet ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo‘lim rahbari;
- universitet tizimining yuridik xizmati rahbari;
- Universitetning kadrlar bilan ishlovchi bo‘lim mutaxassislari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma‘lumotga nisbatan ichki nazorat tuzilmasi xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma‘lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma‘lumotning universitet xodimlariga aloqasi bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv, xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo‘yicha universitetga aloqador bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo‘lgani yoki sodir

etilayotganini tahmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limi universitet rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo‘natadi.

13. Agar xizmat tekshiruvini universitet rahbari yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, xizmat xabari universitetda rahbarning nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvini universitet rahbari yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va universitetning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuvini yashirishga oid holatlarni sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma‘lumotlar Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limi tomonidan o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Universitet rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvini o‘tkazish yoki o‘tkazmaslik to‘g‘risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Universitet rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvini o‘tkazmasdan taqdim etish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda universitet rahbari xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

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

- xizmat tekshiruvini predmeti (mavzusi);
- xizmat tekshiruvini o‘tkazilishiga asos bo‘lgan sabab yoki vaziyat;
- xizmat tekshiruvini o‘tkazishga sabab bo‘lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning FISH va lavozimi (Bo‘lim, 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.

19. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq loyihasi universitet rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

### **III.Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish**

20. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi, ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalar, yuridik xizmat, ichki audit, Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limlari hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvini predmeti bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa bo‘linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy bo‘limlar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga universitetning xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

- xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;
- xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysinuvdagi xodim;
- xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (universitet rahbari bundan mustasno);
- xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan universitetda rahbarning o'rinbosarlari;
- tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumondor (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.

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

#### **IV.Xizmat tekshiruvini o'tkazish**

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

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

26. Xodim ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan vaqtda o'zi ishtirok etmasa (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 kundan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, xizmat tekshiruvini universitet rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

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

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

#### **V.Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida**

## **o'rganiladigan ma'lumotlar**

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

- qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;
- qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va universitetning ichki idoraviy hujjatlari talablari;
- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (universitet xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);
- qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;
- universitet tizimiga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;
- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

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

- ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, universitetdagi 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 qaydlar;
- qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

32. Universitet 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 tekshiruvini materiallariga qo'shib qo'yiladi).

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

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

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

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

## **VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari.**

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

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

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

- ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

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

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

- xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, universitet tizimidagi 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 tekshiruv o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar.);

- universitet rahbariga xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

- universitet 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 universitet tizimi 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;

- universitet xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

- universitet mulkining but-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

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

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

- xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, universitetining boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

- xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

- xizmat tekshiruv maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

- mazkur Reglament, universitetning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat tekshiruv 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.

-

## **VII. Ustidan xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari**

40. Ustidan xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

- xizmat tekshiruv o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

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

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

- o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan xizmat tekshiruv, xizmat tekshiruv materiallariga aloqador bo'lgan hujjatlarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

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

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

## **VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari**

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

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

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega: o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Universitet rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

### **IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

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

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

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

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

48. Ma'lumotnomaga asosan universitet rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

- Qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlanmaganligi 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.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'lim hamda xodimlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'limlarga taqdim etiladi.

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

### **X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish**

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

52. O'tkazilgan xizmat tekshiruv doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat universitet rahbari, Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi tuzilmasi va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

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

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'ma jildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi va xodimlar bo'limiga topshiriladi.

55. Universitetning Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'limi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Bo'limlar o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens-nazorat" tizimini boshqarish bo'limiga taqdim etishlari shart.

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

*Toshkent arxitektura-qurilish universitetida  
xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari  
va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari  
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish  
bo'yicha Reglamentga 1-ilova*

**DALOLATNOMA**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_-y.  
Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

---

(FISh, lavozimi)

---

(FISh, lavozimi)

---

(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, lavozimi) 20\_\_-yilning «--»da

---

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

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

---

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

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(FISh)

---

(imzo)

(FISh)

---

(imzo)

(FISh)

Dalolotnoma bilan tanishdim\*: (FISh, lavozim, sana, imzo)\_\_\_\_\_

\* Dalolotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

*Toshkent arxitektura-qurilish universitetida  
xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari va  
odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan  
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha  
Reglamentga 2-ilova*

**Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma**

\_\_-son

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

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari \_\_\_\_\_

(lavozimi, familiyasi, ismi sharifi)

Ishchi guruh a'zolari \_\_\_\_\_

(lavozimi, familiyasi, ismi sharifi)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

- qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;
- qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISh, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (Bo'lim, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi?);

- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;
- qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;
- qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;
- konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;
- Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

*a) xulosa qismida:*

- xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning harakat(lar)ida (harakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;
- qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki universitet tizimining ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

- qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);  
b) taklif qismida
- aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;
- qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;
- xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim\*:

\_\_\_\_\_

(F.I.SH, lavozimi)

(imzo )

(sana)

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

