

**“O‘zagrosug‘urta” AJning Boshqaruvi, filial xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini
buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
REGLAMENT**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament “O‘zagrosug‘urta” AJning Boshqaruvi, filiallari (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) 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.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Jamiyatda Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

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

Jamiyatda 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;

Jamiyat va uning xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Jamiyatdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:
qonuniylik;

Jamiyat 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 konfidentsialligi;

Jamiyat xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Jamiyat xodimning aybsizlik prezumptsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Jamiyat 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:

Jamiyat xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma‘lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Jamiyatning 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 bo‘lmi, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Jamiyat Komplaens nazorat departamenti tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari.

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xususiyatdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Jamiyat Boshqaruvi raisi va uning o‘rinbosarlari;

Jamiyat filialari direktorlari va ularning o‘rinbosarlari;

Jamiyatning Odob-ahloq komissiyasi;

Komplaens nazorat departamenti (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas‘ul xodimlar);

Jamiyatning ichki audit bo‘limi boshlig‘i;

Jamiyatning departamenti boshlig‘i;

Jamiyatning Xordimlar bilan ishlash departamenti direktori.

8. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar to‘g‘risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma‘lumotga nisbatan Komplaekns-nazorat bo‘limi Xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma‘lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma‘lumotning Jamiyat 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 Jamiyatga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Komplaens nazorat departamenti boshlig'i Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki filial direktorlari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Jamiyatning filial direktori yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Jamiyat Boshqaruvi raisining nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Komplaens nazorat departamenti tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki filial direktori xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida buyruq qabul qiladi. Xizmat tekshiruvi o'tkazish tug'risidagi buyrug' bilan Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tasdiqlanadi.

16. Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki filial 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.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki filial direktori Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh raxbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. 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;

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

Ishchi guruh a'zolari va rahbarning huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyixasi Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki filial direktoriga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi 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 tarkibiga Komplayens nazorat departamenti, Xodimlar bilan ishlash departamenti, Yuridik bo'lim, Ichki audit bo'limi xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Jamiyat filiallari tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Jamiyat Boshqaruvi xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Jamiyat Boshqaruvi, filial direktorlari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Jamiyat Boshqaruvi, filial direktorlarining o'rinbosarlari;

Tekshiruv yakunida 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 hoq.) bo'lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglametning 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 21-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 kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. 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 Jamiyat, hududiy va tarkibiy bo'linma 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 Jamiyat, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari 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 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 tekshiruvi 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 hujjatlashirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Jamiyat xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

Jamiyatga 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 tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Jamiyatning 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 videos'emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

32. Jamiyat xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi bilan audio yoki video qayd qilinishi mumkin. Suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilingan bo'lsa, 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'ylmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvi 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'ymaslik 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 ma'sul 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;

Jamiyat Boshqaruvi raisi, filial direktorlariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

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

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

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

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

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

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Jamiyatning 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 b.) butligini, konfidentsialligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

Mazkur Reglament Jamiyatning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan xolatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidentsialligini saqlash va shkor qilmasik;

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 tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. 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 xaqida 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 30-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;

Xizmat tekshiruvi tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvi ma'lumotnomasining unga tegishli qismi bilan u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o'z

mulohazalarini qo‘shib qo‘yish huquqiga ega bo‘lmagan konfidentsial axborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvini natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo‘yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo‘lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Jamiyat 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 tekshiruvini bo‘yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma‘lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a‘zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma‘lum bo‘lgan Xizmat tekshiruvini 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;

Jamiyat rahbariga ishchi guruh rahbari va a‘zolarining xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvini natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvini natijalari bo‘yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a‘zolari, Xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolangan 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 tekshiruvini 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 tekshiruvini o‘tkazilayotgan shaxs ma‘lumotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a‘zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvini natijalaridan manfaatdor bo‘lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo‘yishi lozim.

48. Ma‘lumotnomaga asosan Jamiyat Boshqaruvi raisi, filial direktori quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to‘g‘risidagi ma‘lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvini to‘xtatish;

sabablar va muddatlari ko‘rsatilgan holda Xizmat tekshiruvini materiallarini qo‘shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug‘ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o‘zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

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 Jamiyatning Komplaens nazorat departamentiga, Xordimlar bilan ishlash departamentiga 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.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Jamiyat 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 tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Jamiyat rahbari, Komplaens nazorat departamenti 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 Jamiyat, filial direktorining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Komplaens nazorat departamentiga va Xordimlar bilan ishlash departamentiga topshiriladi.

55. Jamiyatning Komplaens nazorat departamenti, filiallardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Filiallarda o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Komplaens nazorat departamentiga 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.

“O‘zagrosug‘urta” AJning Boshqaruvi, filial xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq 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.

“O‘zagrosug‘urta» AJning Boshqaruvi, filial xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Reglamentga 2-ilova

Xizmat tekshiruv natijalari to‘g‘risida ma‘lumotnoma

—son

1. Asos: Jamiyat Boshqaruvi raisi (filial direktori)ning 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 xarakter(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo‘qligi to‘g‘risida xulosa;

qoidabuzarlik bo‘lsa, talablari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Jamiyatning 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 tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a‘zolari imzolari:

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.

“O‘zagrosug‘urta» AJning Boshqaruvi, filial xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini
buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish
bo‘yicha Reglamentga 3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

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 ma’sul	Amalda bajarilganlik to‘g‘risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											