

“Suvxo‘jaliknazorat” inspeksiyasining  
2024-yil 27-dekabrda  
74-sonli buyrug‘iga  
10-ilova

**“Suvxo‘jaliknazorat” inspeksiyasi va tizim tashkilotlari xodimlarining  
korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari  
ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha**

**REGLAMENT**

(yangi tahrir)

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament “Suvxo‘jaliknazorat” inspeksiyasi (keyingi o‘rinlarda – Inspeksiya) va tizim tashkilotlari 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:

Inspeksiyada xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;  
xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Inspeksiyada qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon etkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Inspeksiyada 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;

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

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

4. Inspeksiyadagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:  
qonuniylik;

Inspeksiya 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;

Inspeksiya xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Inspeksiya xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

**2-bob. Xizmat tekshiruvini tayinlash**

5. Xizmat tekshiruvi Inspeksiya 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:

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

jismoniy va yuridik shaxslarning Inspeksiyaning 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 va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim) 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 xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Inspeksiya rahbari va uning o'rinbosari;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari;

Inspeksiyaning Odob-axloq komissiyasi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

Inspeksiyaning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo'linmasi rahbari;

Inspeksiyaning yuridik xizmati rahbari;

Inspeksiyaning kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun etarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Inspeksiya 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 tekshiruvini hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Inspeksiya aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodimi Inspeksiya rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar xizmat tekshiruvini Inspeksiyaning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Inspeksiya rahbarining nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvini Inspeksiya boshlig'i yoki uning o'rinbosariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Inspeksiyaning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Inspeksiya yoki hududiy va tarkibiy bo'linma 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. Inspeksiya yoki hududiy va tarkibiy bo'linma 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 Inspeksiya yoki hududiy va tarkibiy bo'linma 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 F.I.Sh. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul 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 Inspeksiya yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

### **3-bob. Xizmat tekshiruvi 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 Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, Yuridik bo'lim, va Moliya-iqtisod va xo'jalik faoliyati boshqarmalari hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Inspeksiya markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysinuvidagi xodim;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining o'rinbosarlari;

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

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat 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.

### **4-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish**

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

25. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, xizmat tekshiruvi 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 tekshiruvi 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

tekshiruvni Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvni natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan xizmat tekshiruvni o‘tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Inspeksiya, 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 tekshiruvni 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 tekshiruvni o‘tkazishning muddatidan ortiq bo‘lmasligi kerak.

### **5-bob. 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 Inspeksiyaning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;

Inspeksiyaga etkazilgan 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 tekshiruvni o‘tkazilayotgan xodim, Inspeksiyaning 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‘yomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan boshqa materiallar.

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

32. Inspeksiya xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o‘tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to‘g‘risida bayonnoma

tuzilishi kerak (audio yoki video qayd xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

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

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.

## **6-bob. 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 (masalan, Inspeksiyadagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni tavsiya qiladi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va h.k.);

Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

Inspeksiya 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 Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishilishi shart;

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

Inspeksiya xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

Inspeksiyaning 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, Inspeksiyaning 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 boshq.) butligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur Reglament, Inspeksiyaning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat tekshiruvi o‘tkazish doirasida olingan ma’lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo‘llash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

## **7-bob. 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 33-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 konfidensial axborotdan tashqari);

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

### **8-bob. 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 tekshiruvi 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 tekshiruvi ma'lumotlarini oshkor qilishga haqli emaslar.

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

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

### **9-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruvini 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 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 Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari 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;



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 alomatleri tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodimga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga 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.

### **10-bob. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish**

51. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Inspeksiya 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 Inspeksiya rahbari, Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim 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 Inspeksiya, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga topshiriladi.

55. Inspeksiyaning markaziy apparatidagi Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodim, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Korrupsiyaga karshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha mas'ul xodimga 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.

“Suvxo‘jaliknazorat” inspeksiyasi va tizim  
tashkilotlarida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-  
harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari  
ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha  
Reglamentga 1-ilova

**DALOLATNOMA**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ y. \_\_\_\_\_  
*(худуд номи)*

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar

\_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh., lavozimi)*

\_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh., lavozimi)*

\_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh., lavozimi)*

Xodim (F.I.Sh., 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 akdalolatnomani  
tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh.,  
lavozimi) \_\_\_\_\_  
quyidagilar \_\_\_\_\_ bilan \_\_\_\_\_  
izohladi

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

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

\_\_\_\_\_  
*(imzo)* \_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_  
*(imzo)* \_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_  
*(imzo)* \_\_\_\_\_  
*(F.I.Sh.)*

Dalolatnoma bilan tanishdim\*: *(F.I.Sh., lavozim, sana, imzo)*

\_\_\_\_\_

\* Dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari “imzolashdan bosh tortdi”  
yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

“Suvxo‘jaliknazorat” inspeksiyasi va tizim tashkilotlari  
xodimlarining 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: Inspeksiya rahbarining 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 asos (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 (F.I.Sh., lavozimi, (tuzilmaviy bo‘linma nomi (boshqarma, 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 Inspeksiyaning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida etkazilgan 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\*:

\_\_\_\_\_

(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.

