



**SAMARQAND VILOYATI KAMBAG'ALLIKNI QISQARTIRISH
VA BANDLIK BOSH BOSHQARMASI BOSHLOG'INING
BUYRUG'I**

2023-yil « 20 » oktabr

№ 44.4-son

Samarqand sh.

Kambag'allikni qisqartirish va
bandlik vazirligining 2023-yil 23-fevral
kunidagi 13-sonli buyrug'ini ijrosini
ta'minlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" **595-son qarori** ijrosini tashkil etish, shuningdek, Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi tizimi xodimlari uchun odob-axloqning yagona prinsiplari va qoidalarini belgilash, ularning o'z xizmat vazifalarini vijdonan va samarali bajarishlari uchun qulay shart-sharoitlar yaratish, davlat xizmatida suiste'molliklarni oldini olish hamda Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligining 2023-yil 23-fevraldagi **13-son buyrug'ining** ijrosini ta'minlash maqsadida,

BUYURAMAN:

1. O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligining **2023-yil 23-fevraldagi 13-son buyrug'i** rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Mazkur buyruq bilan quyidagilar:

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi tizimidagi **xodimlarning Odob-axloq qoidalari** (keyingi o'rinlarda - *Odob-axloq qoidalari*) **1-ilovaga:**

Odob-axloq komissiyasi tarkibi **2-ilovaga;**

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi huzuridagi Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizom **3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.**

3. Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi, tizim hamda tasarrufiy tashkilotlar rahbarlari **bir hafta muddatda** o'z faoliyatlari xususiyatlarini hisobga olgan holda mazkur Odob-axloq qoidalari asosida tarkibiy bo'linmalar xodimlari uchun majburiy bo'lgan xodimlarning idoraviy Odob-axloq qoidalari ishlab chiqilsin va o'rnatilgan tartibda tasdiqlasin.

4. Bosh boshqarma Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (Sh.Axrоров) bosh yuristkonsult (F.Mirzayev), komplaens nazorat bosh mutaxassisi (Sh.Najmiyev) va Davlat mehnat inspeksiyasi (J.Azimov) bilan birgalikda bir hafta muddatda bandlik boshqarmasi apparatining **"ichki mehnat qoidalari"**ni ishlab chiqib, o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirish choralarini ko'rsin.

5. **Odob-axloq komissiyasiga**, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan hamkorlikda Odob-axloq qoidalarining qo'llanilishi monitoringini olib borish va tahlil qilish, zaruratga ko'ra Odob-axloq qoidalarini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish vazifasi yuklatilsin.

6. Bosh boshqarma Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (Sh.Axrоров) mazkur buyruq nusxasini boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlarga yetkazilishini ta'minlasin.

7. **Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish bosh boshqarma boshlig'ining birinchi o'rinbosari B.Sayipov zimmasiga yuklatilsin.**

Bosh boshqarma boshlig'i



T.Maxmudov

Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh
boshqarmasi tizimida xodimlarining Odob-axloq qoidalari

1. Umumiy qoidalar

1. Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi tizimida xodimlarining Odob-axloq qoidalari (keyingi o'rinlarda - Odob-axloq qoidalari) Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasining apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

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

2. Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasining apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

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

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

3. Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasining apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi (keyingi o'rinlarda - Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlar) xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvoming quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

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

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

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

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

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

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

jamiyatda axloqning e'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi

Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Kambag'allikni qisqartirish va Bandlik vazirligiga ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa davlat xizmatchilaridan mazkur qoidalariga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati, ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

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

7. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari: fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishi shiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylilikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi; davlat va jamiyat *manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan* harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

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

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

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi; aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi; kasb etikasi va ishechanlik uslubiga rioya etishi;

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

8. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa *nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga davlat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.*

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid Odob-axloq qoidalari

9. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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

mamlakat sha'ni e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarar bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtayi nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

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

Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarini ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik; mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish; jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralari ko'rish;

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

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi; mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy

fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

11. ysunuvidagi bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

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

Bosh boshqarma markaziy apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llabquvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rish;

bo'ysunuvidagi bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko'rish; vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o'tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

Rahbarlar bo'ysunuvidagi bosh boshqanna apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalarini

12. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.

13. Bosh boshqanna apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

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

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

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

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

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik; xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

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

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish; tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik,

ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik. O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish; tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofda gilamning e'tibonni o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

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

14. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

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

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

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

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa; ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ulaming mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

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

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro' sig'a daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

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

19. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubini fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

21. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining ishjoyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibi qoidalarida (yoki ichki lokal hujjatlarda) belgilanadi.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

22. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

23. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol

xabardor qilishi shart

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

8-bob. Davlat xizmatchilarining manfaatini himoya qilish

24. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish vaziri va tegishliligi bo'yicha tashkilotlarining birinchi rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

25. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

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

26. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat inson resurslarini boshqarish bo'linmalari yoki Odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli bo'linma yoki davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

27. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlarda lavozimga tayinlangan davlat xizmatchilari inson resurslarini boshqarish bo'linmalari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi bosh boshqarma boshlig'i, hududiy va tasarrufiy tashkilotlar rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi Bosh boshqarma boshlig'i buyrug'i bilan belgilanadi.

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

29. Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

30. *Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:*

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzmoma keltirishni talab qilish;

davlat organlari va tashkilotlarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organlari va tashkilotlari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

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

32. *Bosh boshqarma apparati, hududiy va tasarrufiy tashkilotlardagi xodimlarining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.*

11-bob. Yakuniy qoida

33. Hududiy va tasarrufiy tashkilotlar rahbarlari o'z faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh
boshqarmasining 2023-yil "20" oktabrdagi
444-son buyrug'iga 2-ilova

Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh
boshqarmasi tizimida xodimlarining Odob-axloq komissiyasi

TARKIBI

№	Familiya, ismi, otasining ismi	Lavozimi
1	Sayipov Begzod Raximovich	Bosh boshqarma boshlig'ining birinchi o'rinbosari, Komissiya raisi.
2	Mirzayev Farhod Donobayevich	Bosh yuristkonsult
3	Azimov Jonibek Zoxidovich	Davlat mehnat inspeksiyasi bo'limi boshlig'i
4	Najmiyev Sharqi Shavqiyevich	Kompleans nazorat bo'yicha bosh mutaxassisi
5	Axrоров Shoxrux Xolmurodovich	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i

Izoh: Komissiya a'zolarining xizmat vazifasi o'zgargan taqdirda, ushbu vazifa yangi tayinlangan shaxs komissiya a'zosi hisoblanadi.

Samarqand viloyati Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh
boshqarmasi tizimida xodimlarining Odob-axloq komissiyasi to'g'risida
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasida (keyingi o'rinlarda - Bandlik bosh boshqarmasi) Odob-axloq komissiyalari (keyingi o'rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi apparati xodimlari (keyingi o'rinlarda - xodimlar) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ulaming axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, «Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlik buyruqlariga bosh boshqarma tizimidagi xodimlarining Odob-axloq qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmashligi va toq sonda bo'lishi lozim.

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

Komissiya tarkibi davlat organi va tashkiloti rahbari qarori bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

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

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

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

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

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

xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida davlat organi va tashkiloti rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

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

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

xodimlarning odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi; ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

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

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan davlat organi va tashkiloti rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya bosh boshqarma apparati tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

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

3-bob: Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

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

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, qo'zg'atuvchi esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

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

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

Bosh boshqarma apparatining tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

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

har yili bosh boshqarma boshlig'iga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, bosh boshqarma apparati xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiyasi a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkonini bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4-bob. Xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

19. Komissiya vazirlik markaziy apparatining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

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

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

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

xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalari rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash; xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

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

xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va Shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

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

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

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

5-bob. Bosh boshqarma apparati xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

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

vazirning topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

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

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; vazirning topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilarning tushuntirishlari eshittiladi.

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

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

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan xodimga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzmuomilaga keltirishni talab qilish;

bosh boshqarmaning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun bosh boshqarma boshlig'iga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

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

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

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

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

33. Komissiyaning qarori ustidan bosh boshqarma boshlig'iga yoki sudga shikoyat qilish

mumkin.

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

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