

**Mineral resurslar instituti xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va
odob-axloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
REGLAMENT**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Mineral resurslar institutning (keyingi o'rinlarda – Institut deb yuritiladi) 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 deb yuritiladi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

Xizmat tekshiruvi – xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo'lgan moddiy zararining xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Institutda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

Institut va tizimosti bo'limlarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Institutda 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;

Institut va uning tizimosti bo'limlarida qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Institut va tizimosti bo'lilari xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Institutdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:
qonuniylik;

Institut 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 maxfiyligi (konfidensialligi);

Xizmat tekshiruvni o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvni olib borilayotgan Institut xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash.

5. Xizmat tekshiruvni Institut va tizimosti korxonalarining 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:

Institut va tizimosti korxonalarining xodimlarini yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbariyat yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Institutning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, 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'limlari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (*keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat bo'limi*) 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 axborot kanallari orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvni tashabbuskorlari bo'la oladi:

Direktor va uning o'rinbosarlari;

Tizimosti tashkilotlari rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

Institutning Odob-axloq komissiyasi;

Ichki nazorat bo'limi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

Institutning yuridik xizmati rahbari;

Institutning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat bo'limi Xizmat tekshiruvni o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Institut xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtayi nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda xodim 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 Institut va tizimosti korxonalariqa aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat bo'limi rahbari Direktor yoki uning tizimosti korxonasining rahbari nomiga yozma Xizmat xatini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Institutning ijro apparati tuzilmasi mas'ul xodimi yoki tizimosti korxonalarining rahbarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, Xizmat xati Direktorning nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Direktor yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (*O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Institutning 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 Ichki nazorat bo'limi tomonidan o'rnatilgan tartibda Vazirlar mahkamasiga yoki O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Direktor yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat xati olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Direktor yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat xatiga 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 Direktor yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga 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 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 tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Direktor yoki uning tegishli o'rinbosariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 ish kuni ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh tuzish.

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh tarkibi mazkur guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga Ichki nazorat bo'limi, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa tuzilmalarning xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Ishchi guruh tarkibiga Institut markaziy apparati va tizimosti korxonalari 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 (*Direktor va tizimosti korxonasining rahbari bundan mustasno*);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Direktor o'rinbosari va tizimosti korxonasining 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 mazkur 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 tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab **15 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'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 tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari **yana o'n besh ish kunigacha uzaytirish 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

tekshiruvi Direktor, tizimosti tashkiloti rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, Ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Direktor va tizimosti tashkiloti 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 hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

- qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

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

- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

- qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

- Institutka yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararining 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, Institutning 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 videosyomkalar;

- qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan, maxfiy (konfidensial) ma'lumotlar Ishchi guruh tomonidan Institutda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Institutning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Institut 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 tuzilma yoki 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, mazkur 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, Institutdagi 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 boshqalar*);

Institut rahbariyatiga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarga yozma shaklda tushuntirishlar taqdim etishni, shuningdek xizmat tekshiruvi masalalarining mohiyati yuzasidan boshqa axborotni ma'lum qilishni taklif etish;

xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlanishi kerak bo'lgan holatlar haqida biror-bir ma'lumotdan xabardor bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlarga ular yuzasidan yozma tushuntirishlar berishni taklif etish;

agar xodimning ish joyida hozir bo'lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, xizmat tekshiruvi vaqtida xodimni ishdan chetlatish to'g'risida vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatiga takliflar kiritish;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun muhim bo'lgan hujjatlar bilan tanishish va zarurat bo'lganda ularning ko'chirma nusxalarini xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlarni, stollarni, javonlarni, papkalarni va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa predmetlarni vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatining roziligi bilan ko'zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek maxfiy axborot mavjud bo'lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatining roziligi bilan tekshirish;

inventarizatsiya, taftish, audit o'tkazish haqida iltimosnoma kiritish;

ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimlarni talab etadigan masalalar bo'yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to'g'risida iltimosnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Institut va tizimosti tashkiloti rahbari bilan kelishilishi shart;

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

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

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

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

Ishchi guruh qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Institutning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning hamda xizmat tekshiruvida ishtirok etish uchun jalb qilingan boshqa shaxslarning huquq va erkinliklariga rioya etishi;

xizmat tekshiruvi materiallarining but saqlanishini va maxfiyligini ta'minlashi, tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etmasligi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga uning huquq va majburiyatlarini tushuntirishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazilishining borishi haqida vazirlik va tizimosti korxonasi rahbariyatini xabardor qilishi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtni, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta'sir qiladigan, uning aybini ham og'irlashtiradigan, ham yengillashtiradigan holatlarni hujjat bilan tasdiqlashi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning shaxsiy, ishbilarmonlik va axloqiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar va materiallarni to'plashi;

ilgari o'tkazilgan xizmat tekshiruvi materiallarini, shuningdek o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan ilgari sodir etilgan intizomiy qilmish to'g'risidagi axborotni o'rganishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga o'tkazilayotgan tekshiruvga bevosita aloqador bo'lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish berishni taklif qilishi, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa Ishchi guruh a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligiga guvoh bo'lganlar xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlangan taqdirda, ularni so'roq qilishi;

xodimning intizomiy qilmishni sodir etishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi hamda ularni bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qilishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazishning belgilangan muddatiga rioya etishi;

xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida dalolatnoma tayyorlashi va uni 3 ish kunida Institut rahbariyatiga taqdim etishi;

xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plashi;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralarni ko'rishi;

mazkur Reglament, Institutning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo maxfiyligi (konfidensialligi)ni saqlash va oshkor qilmasligi;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirishi, shu jumladan, javobgarlik choralari, qoidabuzarlik sabablari va uni sodir etishga turtki bo'lgan shart-sharoitlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqishi lozim.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega: xizmat tekshiruvi nima sababli o'tkazilayotganini bilishga;

komissiya (Ishchi guruh) a'zolarini rad etish to'g'risida arz qilishga;

xizmat tekshiruvi masalalari bo'yicha yozma tushuntirishlar berishga;
xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga;
xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga;
guvohlarni xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida keyinchalik ularni so'rovdan o'tkazish uchun taqdim etishga;
xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko'chirmalar, ko'chirma nusxalar olishga;
xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga;

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

Xodim o'z sha'ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma'lumotni rad etish uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi ariza vazirlik yoki tizimosti rahbariyatiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim o'ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvda ishtirok etishdan bo'yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo'q qilish, soxtalashtirish, boshqa g'ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo'li bilan monelik qilmasligi shart.

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 tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, mazkur guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatlar 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 xaqli emaslar.

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Direktorga 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 Dalolatnoma tuziladi.

45. Dalolatnoma mazkur Reglamentga 2-ilogaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo‘ladi.

46. Dalolatnoma 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 Dalolatnomaga imzo qo‘yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs Dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga Ishchi guruh a‘zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo‘lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo‘yishi lozim.

48. Dalolatnomaga asosan Direktor va tizimosti tashkiloti 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 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 Dalolatnoma Ichki nazorat bo‘limiga, 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.

X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Institut 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 Direktor, Ichki nazorat bo‘limi va Ishchi guruh a‘zolari (*mazkur 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 Institut va tizimosti tashkiloti rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar Ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat bo‘limi va Kadrlar bilan ishlash bo‘linmalariga topshiriladi.

55. Institutning markaziy apparatidagi Ichki nazorat bo'limi tizimosti tashkilotlarida ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilogaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi. Mazkur bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Ichki nazorat 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.

XI. Yakuniy qoidalar

57. Xizmat tekshiruvi yakunlari Institutning Xizmat tekshiruvlari elektron reestriga kiritiladi.

58. Xizmat tekshiruvi yakunlari bo'yicha berilgan tavsiya va xulosalarni bajarish hamda amalga oshirilgan ishlar haqida Ichki nazorat bo'limiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Institut tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

DALOLATNOMA

“___” _____ 20__ y.

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 dalolatnomani tuzdik.

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

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

Dalolatnoma 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.

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida Dalolatnoma

___-son

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

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi	guruh	rahbari
Ishchi	(lavozimi, familiyasi, initsiallari) 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 tekshiruvi 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 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 Institutning 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:

Dalolatnoma bilan tanishdim*:

_____(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

** Dalolatnoma ga imzo qo'yishdan bosh tortsa, Ishchi guruh rahbari "imzolashtan bosh tortdi" yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.*

*Mineral resurslar institutining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentiga
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 Dalolatnoma 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											
...											