

O'zbekiston Respublikasi Qurilish vazirligi odob-axloq Komissiyasi to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar:

1.1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi qurilish vazirligining (keyingi o'rinlarda Vazirlik deb yuritiladi) ichki hujjati hisoblanadi va vazirlikdagi odob-axloq bo'yicha Komissiya (keyingi o'rinlarda Komissiya deb yuritiladi) faoliyatining tamoyillari, tarkibi va mazmunini belgilaydi.

1.2. Komissiya o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ushbu Nizom, vazirlik xodimlarining odob-axloq xulq-atvori qoidalari, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom va vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga amal qiladi.

1.3. Komissiya vazirlik tizimida xodimlarning odob-axloq xulq-atvor qoidalarini, manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarish qoidalari bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqadi.

2-bob. Komissiyaning vazifalari:

2.1. Komissiyaning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:
vazirlik tizimi xodimlarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

vazirlik tizimi rahbarlariga xodimlarning odob-axloq madaniyatini shakllantirishda ko'maklashish;

vazirlik xodimlari orasida axloqsiz xatti-harakatlarni oldini olish;

vazirlik tizimi xodimlarining odob-axloq qoidalaridan kelib chiqadigan masalalar bo'yicha xodimlarga maslahat berish;

vazirlik tizimi xodimlarining odob-axloq qoidalarini talqin qilish va ijro etish bilan bog'liq murakkab vaziyatlarni ko'rib chiqish va hal etish;

vazirlik tizimidagi xodimlarning odob-axloq xulq-atvori va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining talablari buzilgan taqdirda, vazirlik xodimlariga nisbatan sanksiyalarni qo'llash to'g'risidagi qarorlarni ko'rib chiqish va qabul qilish;

vazirlik tizimidagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va ularni hal etish;

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining vazirlik xodimlariga bo'lgan ishonchini ta'minlash;

vazirga vazirlik tizimi xodimlarining odob-axloq xulq-atvori qoidalarini va vazirlik tizimidagi manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarish qoidalarini buzilganligi to'g'risida xabar berish;

vazirlikda ichki madaniyatni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
vazirlik tizimida odob-axloq bo'yicha Komissiyalarning qarorlarini qayta ko'rib chiqish (zarur hollarda);

vazirlik tizimi xodimlarining axloqsiz xatti-harakatlar, xulq-atvori, xodimlarning odob-axloq va/yoki vazirlik tizimidagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining buzilishi masalalarini ko'rib chiqish, bunday masalalar favqulodda sanalib, vazirlikning maqomi va obro'siga putur yetkazgan hollarda esa, vazir qaroriga ko'ra ko'rib chiqiladi.

3-bob. Komissiyaning vakolatlari:

3.1. Komissiya va uning a'zolari o'z vazifalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

vazirlik bo'linmalaridan Komissiya zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan axborot va hujjatlarga so'rov yuborish va o'z vaqtida olish;

o'z majlislarida vazirlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini buzish va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarini ko'rib chiqish;

vazirlik xodimlarining axloqsiz xatti-harakatlari, odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi Nizomning buzilishi to'g'risidagi xabarlarga aniqlik kiritish, rasmiy tekshiruvlar natijalari bo'yicha so'rov yuborish;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiqligini o'z tekshiruvlari asosida aniqlash;

rahbariyatga odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomni buzgan vazirlik tizimi xodimlariga nisbatan intizomiy choralar qo'llash bo'yicha taklif kiritish;

vazirlik xodimlarining odob-axloq madaniyatini shakllantirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

belgilangan vazifalarni bajarish uchun moddiy-texnika ta'minotini olish.

3.2. O'z vazifalarini bajarishda Komissiya va uning a'zolari quyidagi majburiyatlarga ega:

yuklatilgan vazifalarni xolisona bajarish, shu jumladan Komissiyalar tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar va ma'lumotlarni har tomonlama batafsil va to'liq o'rganish;

xodimlarning odob-axloq va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining buzilishi to'g'risida kelib tushgan xabarlarni o'z vaqtida ko'rib chiqish;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomda aks ettirilgan tartibga muvofiq uni hal etish chora-tadbirlarini tasdiqlash;

o‘z faoliyati to‘g‘risidagi hisobotni vazirlik rahbariyatiga muntazam ravishda (yiliga kamida bir marta) taqdim etish.

4-bob. Komissiyani shakllantirish va uning ishini tashkil etish:

4.1. Komissiya tarkibi vazir tomonidan belgilanadi va vazirlikning tegishli ichki hujjati bilan tasdiqlanadi.

4.2. Komissiya kamida besh kishidan, shu jumladan Komissiya raisi, Komissiya raisining o‘rinbosari va Komissiya a‘zolaridan iborat bo‘lishi kerak. Komissiya a‘zolaridan biriga Komissiya kotibi vazifalari yuklatiladi.

4.3. Komissiya tarkibiga vazirlikning eng obro‘li, malakali va hurmatli, obro‘sigacha yetmagan, vazirlik va professional jamiyat ishonch bildirgan xodimlari ichidan saralab olinadi.

Komissiya tarkibiga vazirlikning yuridik va kadrlar bo‘limlari xodimlari majburiy tartibda kiritiladi.

Vazirlikning kadrlar bo‘limi xodimi odob-axloq Komissiyasining kotibi hisoblanadi.

4.4. Vazir o‘rinbosarlari yoki vazirning bevosita bo‘ysunuvidagi xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ko‘rib chiqilishi kerak bo‘lsa, Komissiya tarkibiga Qurilish vaziri yoki birinchi o‘rinbosari kiritilishi shart.

4.5. Komissiyaning yangi a‘zosi vazir tomonidan tasdiqlanadi.

4.6. Komissiya raisi Komissiya tomonidan vaziyatlarni ko‘rib chiqish va qarorlar qabul qilishning xolisligini, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va vazirlikning ichki hujjatlariga rioya etilishini ta‘minlaydi.

4.7. Zarurat bo‘lganda Komissiya ishiga ekspert va maslahatchi sifatida Komissiya a‘zosi bo‘lmagan, zarur professional bilim va tajribaga ega bo‘lgan shaxslar jalb qilinishi mumkin. Ishga jalb qilingan ekspertlar yoki maslahatchilar Komissiya tarkibida ish boshlashdan oldin ushbu Nizom bilan tanishishlari va imzo bilan tasdiqlashlari kerak.

4.8. Agar kun tartibiga kiritilgan masalani ko‘rib chiqishda manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan Komissiyaning har qanday a‘zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy qiziqishi yuzaga kelsa, Komissiya a‘zosi yig‘ilish boshlanishidan oldin yig‘ilishda ishtirok etishdan voz kechishi, ya‘ni bunday masalani ko‘rib chiqishda, shuningdek, unga ovoz berishda ishtirok etmasligi shart.

4.9. Komissiya a‘zolari va uning majlislarida ishtirok etgan shaxslarga Komissiya faoliyati davomida ularga ma‘lum bo‘lgan maxfiy ma‘lumotlarni oshkor qilish ta‘qiqlanadi. Komissiya faoliyati jarayonida olingan ma‘lumotlardan faqat O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va vazirlikning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda foydalanish mumkin.

Komissiya majlis bayonnomasida yoki alohida qaror qabul qilish yo‘li bilan Komissiya faoliyati davomida va uning qarorlarini qabul qilish doirasida olingan ma‘lumotlarni bilishi mumkin bo‘lgan shaxslarning yopiq ro‘yxatini aniqlaydi.

4.10. Komissiya faoliyatining asosiy shakli Komissiya barcha masalalarni ko‘rib chiqadigan va uning vakolatiga taalluqli qarorlar qabul qiladigan majlisdir.

4.11. Yig‘ilishlarda Komissiya vazirlikda nazarda tutilgan har qanday aloqa kanallari orqali kelib tushgan Komissiya ro‘yxatidan o‘tgan barcha murojaatlarni ko‘rib chiqadi.

4.12. Komissiya majlislari quyidagicha o‘tkaziladi:

Komissiya faoliyatiga taalluqli dolzarb masalalarni hal qilish uchun oyning har ikkinchi seshanba kuni;

Komissiya raisining qaroriga binoan quyidagi hollarda navbatdan tashqari:

vazirlik xodimlarining odob-axloq xulq-atvori, xodimlarning odob-axloq xulq-atvori qoidalarini buzish va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish qoidalari bo‘yicha rasmiy tergov natijalarini ko‘rib chiqish;

vazirlik xodimlarining odob-axloq xulq-atvorini yoki yuqori darajadagi obro‘sizlantirish bilan bog‘liq xavf-xatarlarga qarshi tezkor choralarni talab qiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish.

4.13. Yig‘ilishdan kamida uch kun oldin Komissiya kotibi komissiya a‘zolarini elektron pochta orqali yig‘ilish sanasi va vaqti to‘g‘risida xabardor qiladi, a‘zolar esa xabarni olganliklarini tasdiqlab javob xati yuboradilar.

4.14. Agar ikki kun ichida javob bo‘lmasa, shuningdek, navbatdan tashqari yig‘ilish o‘tkazilsa, Komissiya kotibi komissiya a‘zosini shaxsan telefon orqali qo‘ng‘iroq qilib, bo‘lajak yig‘ilish to‘g‘risida xabardor qilishi shart.

4.15. Yig‘ilishni o‘tkazish uchun kvorum – a‘zolarning 2/3 qismi ishtirok etishi. Agar Komissiya a‘zolarining 1/3 qismidan ko‘prog‘i yig‘ilishda ishtirok eta olmasa, u boshqa kunga qoldiriladi, boshqa kun Komissiya raisi tomonidan belgilanadi.

4.16. Komissiya majlislari a‘zolar ishtirokida o‘tkaziladi. Komissiya a‘zolarining shaxsan ishtirokida majlis o‘tkazish imkoni bo‘lmagan hollarda, telekonferensiya rejimida telekonferensiya chaqiruvi yoki selektor yig‘ilishidan foydalangan holda, muhokama qilinayotgan axborotning maxfiylikini saqlash uchun zarur chora-tadbirlarni ko‘rgan holda masofaviy tarzda majlis o‘tkazilishiga yo‘l qo‘yiladi. Ko‘rib chiqilayotgan masalalar bo‘yicha Komissiyaning har bir a‘zosining masofaviy tarzda majlisga oid qarorlari yozma ravishda (tegishli elektron xatlar yuborish yo‘li bilan) rasmiylashtirilishi va Komissiya majlisi bayonnomasiga tikilgan bo‘lishi kerak.

4.17. Xodim tomonidan odob-axloq xulq-atvor qoidalariga rioya qilish masalasi bo‘yicha Komissiya yig‘ilishi ushbu xodim ishtirokida o‘tkaziladi. Xodimning yozma arizasiga asosan Komissiya majlisi uning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin.

Agar xodim Komissiya majlisiga kelmagan bo‘lsa, unda ko‘rsatilgan masalani ko‘rib chiqish uchun yozma arizasi bo‘lmasa, uning ishtirokisiz masalani ko‘rib chiqish kechiktiriladi. Komissiya majlisiga uzrli sabablarsiz xodimning takroran kelmay qolishi masalani ko‘rib chiqishni kechiktirish uchun asos bo‘la olmaydi. Bunday holda Komissiya masalaning mohiyati bo‘yicha yig‘ilishda ishtirok etayotgan shaxslarning mavjud materiallari va nutqlari bo‘yicha qaror qabul qiladi.

4.18. Komissiya majlislarida ko‘rib chiqilayotgan masalalar mohiyatan kun tartibida bayon etilgan asoslar bo‘yicha amalga oshiriladi. Masalani ko‘rib chiqish jarayonida mavzu yoki asosni o‘zgartirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

4.19. Komissiya majlislarida xodimning (uning roziligi bilan), boshqa shaxslarning tushuntirishlari eshitaladi, o‘rganilayotgan masalaga oid materiallar ko‘rib chiqiladi.

5-bob. Komissiya a‘zolarining majburiyatlari:

5.1. Komissiya Raisining majburiyatlariga quyilagilar kiradi:

Komissiya raisi o‘rinbosarini tayinlash;

Komissiya kotibini tayinlash;

Komissiya ishini tashkil etish va uning majlislariga raislik qilish;

Komissiya a‘zolari o‘rtasida majburiyatlarni taqsimlash va ularning ishlarini muvofiqlashtirish;

Komissiya a‘zolarining yig‘ilish sanasi, vaqti va kun tartibi to‘g‘risida o‘z vaqtida xabardor qilinishini nazorat qilish;

Komissiya a‘zolarining zarur soni bo‘lmagan taqdirda yig‘ilish sanasini o‘zgartirish to‘g‘risida qaror qabul qilish;

Komissiyaga o‘z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiylikini har qanday shaklda ta‘minlash;

Komissiya ishida ishtirok etish, o‘ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarish;

Komissiya yig‘ilish bayonnomalarini to‘g‘ri saqlashni ta‘minlash;

Komissiya ishi bo‘yicha hisobotni vazirga taqdim etish;

rahbariyat, shuningdek, vazirlik tizimi bilan Komissiya faoliyatiga oid masalalar bo‘yicha o‘zaro hamkorlik qilish;

Komissiya faoliyati natijalari bo‘yicha qabul qilinadigan Majlis bayonnomalarini va boshqa hujjatlarni tasdiqlash;

yig‘ilishlarda qabul qilingan qarorlar ijrosini nazorat qilish;

Komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to‘g‘risida Komissiyaga xabar berish;

Komissiya a‘zolari orasida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki hal qilish bo‘yicha choralar ko‘rish.

5.2. Komissiya raisining o‘rinbosari majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

Komissiya ishida ishtirok etish, o‘ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarilish;

Komissiya raisi vazifalarini uning yo‘qligida bajarish;

Komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to‘g‘risida Komissiyaga xabar berish;

Komissiyaga o‘z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiylikini har qanday shaklda ta‘minlash;

Komissiya raisi topshirig'iga binoan boshqa vazifalarni bajarish.

5.3. Komissiya kotibi quyidagi majburiyatlarga ega:

yig'ilishga zarur hujjatlarni tayyorlash;

Komissiya majlislarida ishtirok etish (ovoz berish huquqi bilan);

Komissiya a'zolariga yig'ilish sanasi va vaqti haqida ma'lumot berish;

majlis kun tartibini rasmiylashtirish;

Komissiya ishida ishtirok etish, o'ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarni xolis va vijdonan bajarish;

Komissiya majlisi bayonnomasini tuzish;

bayonnomalar reestrini yuritish va Komissiya majlislari bayonnomalarini saqlash;

Komissiya raisiga kelib tushayotgan barcha xabarlar, hujjatlar va ma'lumotlarni bir ish kundan oshmaydigan muddatda qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va Komissiya raisiga taqdim etish;

Komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida Komissiyaga xabar berish;

Komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiyligini har qanday shaklda ta'minlash;

Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni tuzish;

Komissiya raisi topshirig'iga binoan boshqa vazifalarni bajarish.

5.4. Komissiya a'zolari majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

Komissiya ishida ishtirok etish, ularga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarish;

Komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida Komissiyaga xabar berish;

Komissiya yoki uning a'zolarining professionalligini shubha ostiga qo'yadigan harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

Komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiyligini har qanday shaklda ta'minlash;

Komissiya majlislarini o'tkazishda o'z nuqtai nazarini bayon etish.

6-bob. Komissiya qarorlarini rasmiylashtirish:

6.1. Komissiya qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan oddiy ko'pchilikning ovozi miqdori asosida qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda, Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ahamiyatga ega. Komissiyaning har bir a'zosi bir ovozga ega. Komissiya a'zolari ko'rib chiqish uchun taqdim etilgan masalalar bo'yicha ovoz berishdan bosh tortish huquqiga ega emaslar.

6.2. Komissiya qarorlari Komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolangan bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya qarorlari Vazirlikning

barcha xodimlari uchun, shuningdek, ularni amalga oshirishni tashkil etishga mas'ul bo'lgan barcha vazirlik rahbarlari uchun majburiydir.

6.3. Xodim Komissiya qaroridan norozi bo'lgan taqdirda, xodim vazirga shikoyat arizasini Komissiya tomonidan qaror qabul qilingan sanadan boshlab 30 (o'ttiz) kalendar kunidan kechiktirmay uning manziliga yuborishi mumkin.

6.4. Komissiya kotibi majlis bayonnomasini yuritadi va unda quyidagilarni qayd etadi:

yig'ilish o'tkazilgan sana;

Komissiya a'zolarining familiyasi va ismi-sharifi;

majlis doirasida muhokama qilinadigan masalalar ro'yxati;

Komissiya a'zolarining ovoz berish natijalari;

qabul qilingan qarorlar.

6.5. Agar Majlis boshlanishidan oldin uning ishtirokchilaridan biri bayonnomaning qo'shimcha asl nusxalarini rasmiylashtirish zarurati to'g'risida xabar bermagan bo'lsa, Majlis bayonnomasi bir nusxada tuziladi.

6.6. Bayonnoma Komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi va Komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

6.7. Bayonnoma Komissiya kotibi tomonidan saqlanadi.

6.8. Yig'ilishda qabul qilingan qarordan norozi bo'lgan Komissiya a'zosi o'z fikrini yozma ravishda bayon etish huquqiga ega, bu esa Komissiya yig'ilishining bayonnomasiga tikib qo'yiladi va uning ajralmas qismi hisoblanadi.

6.9. Bayonnoma nusxalari yig'ilish kunidan boshlab 1 (bir) ish kuni mobaynida Komissiya kotibi tomonidan quyidagilarga topshiriladi:

O'ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimga (agar Komissiya majlisida bir nechta masalalar ko'rib chiqilsa, xodimga bayonnomadan ko'chirma beriladi);

O'ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning bevosita rahbariga (agar Komissiya majlisida bir nechta masalalar ko'rib chiqilsa, bayonnomadan olingan ko'chirma);

Qabul qilingan qarorlarni amalga oshirish uchun vazirga;

boshqa manfaatdor shaxslarga (Komissiya qarori bilan).

6.10. Komissiyaning manfaatlar to'qnashuvi holatlarini hal etishga doir qarorlari bo'yicha bayonnomalardan ko'chirma majburiy tartibda Vazirlikning Ichki audit va komplayens-nazorat boshqarmasiga yuboriladi.

6.11. Xodimning bevosita yuqori turuvchi rahbari unga dalolatnoma kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni mobaynida Komissiya kotibiga Komissiya tavsiyalariga muvofiq qabul qilingan choralar to'g'risida yozma ravishda xabardor qilishi shart.

6.12. Komissiya majlisi bayonnomasining nusxasi yoki undan olingan ko'chirma Komissiya tomonidan o'ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning shaxsiy yig'ma jildiga qo'shiladi.

7-bob. Komissiya faoliyati natijalari to'g'risidagi hisobot:

7.1. Komissiya raisi har yili Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobotni vazirga taqdim etadi.

7.2. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot quyidagi axborotni o'z ichiga olishi kerak:

navbatdagi va navbatdan tashqari yig'ilishlar soni to'g'risida;

yig'ilishlarda ko'rib chiqilgan masalalar (toifalar bo'yicha);

yig'ilishlarda ko'rib chiqilgan qonunbuzarliklar soni (toifalar bo'yicha);

ijro uchun Komissiya tomonidan taklif etilgan intizomiy jazolar soni to'g'risida;

Vazirlik tizimida odob-axloq madaniyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar.

7.3. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot Komissiya kotibi tomonidan tuziladi va Komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

8-bob. Komissiya a'zolarining javobgarligi:

8.1. Komissiya a'zolari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu Nizomda nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik, shuningdek g'ayriqonuniy harakatlar yoki harakatsizlik, yuklatilgan majburiyatlarni bajarishdan bo'yin tovlaganlik, vazirlik, uning hududiy boshqarmalari va/yoki tasarrufidagi muassasalar faoliyatida salbiy oqibatlariga olib keladigan qoidabuzarliklarni yashirganlik uchun intizomiy va/yoki boshqa shaklda javobgar bo'ladilar.