“Autosanoat agro lizing” MChJнинг
2025 y. “24” 12 0811 i/ch
-sonli buyrug’iga 10 - ilova

“K E L I Sh I L D I”
“Autosanoat agro lizing” MChJ
Kasaba uyushmasi raisi

“24” 12 2025 yil

“Autosanoat agro lizing” MChJning Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi NIZOMI

Toshkent – 2025

1-bob. Umumiy qoidalar.

1.1. Mazkur Nizom "Autosanoat agro lizing" MChJ (keyingi *o'rinlarda – **Jamiyat**)* xodimlari tomonidan mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplaensga oid tartib-tamoyillari buzilishi holatlariga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjat 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 zararning xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

Ushbu Nizom mehnat qonunchiligi, xalqaro standartlar, jumladan ISO 37001 standarti asosida ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Nizom quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

- Jamiyatda xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
- xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;
- Jamiyatda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;
- Jamiyatda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish.

1.3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Jamiyat xodimlariga ushbu Nizom bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

1.4. Jamiyatdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

- qonuniylik;
- adolatlilik;
- Jamiyat xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;
- Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;
- Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;
- Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Jamiyat xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

2-bob. Xizmat tekshiruvi tayinlash asoslari va tartibi.

2.1. Xizmat tekshiruvi Jamiyat xodimlari tomonidan mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplaensga oid tartib-tamoyillari buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

2.2. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

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

- jismoniy va yuridik shaxslarning Jamiyatning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

- xodimlar va boshqa jismoniy hamda 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;

- Komplaens xizmati (keyingi o‘rinlarda – komplaens xizmati) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

- Davlat organlari yoki nazorat qiluvchi tashkilotlarning so‘rovlari;

- boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

2.3. Xodimlar tomonidan mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplaensga oid tartib-tamoyillari buzilganligi, sodir etilishi mumkin bo‘lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda mas’ul hodim ish beruvchi nomiga bildirgi kiritiladi.

2.4. Ish beruvchi bildirgi kelib tushgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvi o‘tkazish yoki o‘tkazmaslik to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

2.5. Ish beruvchi bildirgida keltirilgan holatlar pora olish-berish va shunga o‘xshash tezkor tadbirlar orqali dalillashtirish zarurati mavjud bo‘lganda tegishli materiallarni O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvi o‘tkazmasdan yuborish to‘g‘risida qaror qabul qilishi lozim.

Yuqoridagi holat bo‘yicha keyinchalik xizmat tekshiruvi o‘tkazishda O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlari bilan hamkorlik qilinadi.

2.6. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda ish beruvchi xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha Komissiya raisini tayinlaydi va unga komissiya tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o‘tkazish to‘g‘risida buyruq loyihasini tayyorlash vazifasini topshiradi.

2.7. 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 komissiya tarkibi;

- Xizmat tekshiruvini o‘tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

3-bob. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tuzish.

3.1. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun ish beruvchining buyrug‘i bilan xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tuziladi (bundan buyon matnda komissiya deb yuritiladi).

3.2. Komissiya kamida uch nafar a'zodan iborat bo‘lishi kerak, ularning bir nafari komissiyaning raisi bo‘ladi. Komissiya tarkibiga, kasaba uyushmasi qo‘mitasining a'zosi kiradi.

Qoida tariqasida komissiya tarkibiga komplaens xizmati, Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisi, yuridik bo’lim, ichki audit xodimi hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa tarmoq xodimlari kiritilishi mumkin.

3.3. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkaziladigan xodim ish beruvchining xizmat tekshiruvi o‘tkazish haqidagi buyrug‘i hamda xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tarkibi bilan imzo qo‘ydirib tanishtirilishi kerak.

Xodim buyruq bilan tanishishdan bosh tortishi, xizmat tekshiruvini boshlashga monelik qilmaydi va hozir bo‘lgan guvohlar ko‘rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

3.4. Komissiya raisi komissiya ishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi. Uning o‘tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasidagi qonuniy talablari komissiya a'zolari tomonidan bajarilishi majburiydir. Komissiya raisi xizmat tekshiruvini tashkil etish, tayyorlash va o‘tkazish sifati, uning natijalari, xulosalari va takliflarining xolisligi uchun shaxsan javobgar bo‘ladi.

3.5. Quyidagi xodimlar komissiya tarkibiga kiritilmaydi:

Komissiya tarkibiga quyidagi shaxslarning kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi:

- xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan mansabdor shaxs;

- harakatlari tekshirilishi zarur bo‘lgan xodimlar bo‘ysunuvidagi xodimlar;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim bilan qarindoshlik aloqalarida bo‘lgan shaxslar;

- xizmat tekshiruvi natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxslar, shu jumladan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga yoki intizomiy qilmishning yashirilishiga daxldor ekanligi to‘g‘risida asoslangan gumonlar mavjud bo‘lgan shaxslar;

- murojaati xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi uchun asos bo‘lib xizmat qilgan shaxslar;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlar.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga maxsus bilimlar sohasida maslahat olish uchun shartnoma asosida ekspertlar sifatida mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

3.6. Komissiya raisi tarkibni shakllantirishda yuqorida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha komissiya a'zolarini tekshirishi shart.

4-bob. Komissiyaning huquq va majburiyatlari

4.1. Komissiya 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 ish beruvchiga 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 predmetlar(jamiyat tomonidan taqdim etilgan kompyuter va boshqa vositalar)ni ish beruvchining roziligi bilan ko‘zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek ish beruvchidagi maxfiy axborot mavjud bo‘lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) ish beruvchining roziligi bilan tekshirish;

- inventarizasiya, 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.

Komissiya qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4.2. Komissiya:

- 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 ish beruvchini 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 engillashtiradigan 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 komissiya 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;

- xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga mehnat majburiyatlarining aniqlangan va bartaraf etilishi talab qilinadigan buzilishlari haqida darhol xabar berishi;

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

- xizmat tekshiruvi o‘tkazishning ish beruvchi buyrug‘ida ushbu Nizomning 7.1 va 7.2 bandlariga muvofiq belgilangan muddatiga rioya etishi;

- xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida dalolatnoma tayyorlashi va uni ushbu Nizomning 9.7-bandida belgilangan muddatda ish beruvchiga taqdim etishi;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimni xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma bilan imzo qo‘ydirib tanishtirishi,

tanishish rad etilgan yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yish rad etilgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi shart.

Komissiyaning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

5-bob. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning huquq va majburiyatlari

5.1. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim:

- xizmat tekshiruvi nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga;

- komissiya 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;

- komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

5.2. 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 ish beruvchiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e'tiboran 3 (uch) ish kundan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.

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

6-bob. Komissiya a'zosini rad qilish

6.1. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim ushbu Nizomning 3.5-bandida nazarda tutilgan asoslardan biri mavjud bo‘lgan taqdirda komissiya a'zosini rad etish to‘g‘risida yozma shaklda arz qilishga haqli.

6.2. Komissiya a'zosini rad etish asoslangan bo‘lishi kerak va komissiya xizmat tekshiruvi natijalari haqida dalolatnoma qabul qilguniga qadar xizmat tekshiruvining har qanday bosqichida arz qilinishi mumkin.

6.3. Komissiya a'zosini rad etish to‘g‘risidagi ariza xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga beriladi. Rad etish haqidagi arizaga doir qarorni xizmat tekshiruvi o‘tkazishni tayinlagan mansabdor shaxs (organ) rad etish haqidagi ariza berilgan paytdan e'tiboran 1 (bir) ish kunidan kechiktirmay qabul qilishi kerak. Ushbu qaror qabul qilingan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmay xodim va komissiya a'zolari e'tiboriga yetkazilishi kerak.

6.4. Ushbu Nizomning 3.5-bandida nazarda tutilgan asoslardan biri mavjud bo‘lsa, komissiya a'zosi darhol o‘zini o‘zi rad etishi shart.

Xodimning komissiya a'zosini rad etish to‘g‘risidagi arizasi qanoatlantirilgan taqdirda yoki ushbu komissiya a'zosi o‘zini o‘zi rad etganda ish beruvchi komissiyaning yangi a'zosini tayinlaydi.

7-bob. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish

7.1. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati 15 (o‘n besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

7.2. Xizmat tekshiruvini ushbu Nizomning 7.1-bandida belgilangan muddatda, ob'ektiv sabablarga ko‘ra tugallash mumkin bo‘lmagan alohida hollarda, ish beruvchi komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatini yana 15 (o‘n besh) ish kunigacha uzaytirishga haqlidir.

7.3. Agar xodimning ish joyida hozir bo‘lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo‘lsa, ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirishga haqli.

7.4. Xodimni ishdan chetlashtirish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi va buyruq o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning e'tiboriga imzo qo‘ydirib yetkaziladi. Agar xodim uni ishdan chetlashtirish to‘g‘risidagi buyruq bilan tanishishni yoki bunday buyruqqa imzo qo‘yishni rad etsa, komissiya a'zolari tegishli dalolatnoma tuzadi.

7.5. Ish beruvchi xodimning talabiga ko‘ra unga ishdan chetlashtirish haqidagi buyruqning tasdiqlangan ko‘chirma nusxasini u murojaat etgan kunidan e'tiboran 3 (uch) kundan kechiktirmay berishi shart. Xodimni ishdan chetlashtirish muddati ushbu Nizomning 7.1, 7.2 bandida belgilangan xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

7.6. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotganligi sababli ishdan chetlashtirilgan xodimga ishdan chetlashtirishning butun davri uchun o‘rtacha ish haqi saqlanib qoladi.

8-bob. Xizmat tekshiruvi davomida o‘rganiladigan ma'lumotlar

8.1. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida komissiya 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;

- buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki idoraviy hujjatlari hamda komplaensga oid talablari;

- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

- qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;

- Jamiyatga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro‘-e'tibor xarakteridagi zararning ko‘rinishi va ko‘lami;

- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa ma'lumotlar.

8.2. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo‘lishi mumkin:

- ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, Jamiyatning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og‘zaki tushuntirishlari;

- tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

- internet tarmog‘ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

- audioyozuvlar, foto va videos'emkalar;

- so‘rov asosida davlat organlari va tashkilotlardan olingan ma'lumotlar;

- qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan boshqa materiallar.

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

8.4. Jamiyat xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o‘tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to‘g‘risida bayonnoma tuzilishi mumkin (audio yoki video qayd xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o‘tkazilayotgan yoki tushuntirish xati olinayotgan shaxsdan rozilik olinadi.

8.5. Ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Komissiya raisi mazkur xodimni dalolotnoma 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 komissiya a'zolari ishtirokida dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

8.6. Ustidan tekshiruv o‘tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo‘ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo‘llashdan ozod qilmaydi.

9-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

9.1. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma tegishli qarorni qabul qilish uchun ovoz bergan komissiya a'zolari tomonidan imzolanishi kerak. Xizmat tekshiruvining natijalari haqidagi qarordan rozi bo‘lmagan komissiya a'zosi xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaga ilova qilinadigan o‘zining alohida fikrini yozma shaklda bayon etishga haqlidir.

9.2. Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada quyidagi ma'lumotlar ko‘rsatilishi kerak:

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodim to‘g‘risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, u bajarayotgan ish (egallagan lavozim), ushbu ish beruvchidagi ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazoning mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlar);

- xizmat tekshiruvini o‘tkazgan komissiya tarkibi to‘g‘risidagi;

- xizmat tekshiruvini o‘tkazish asoslari haqidagi;

- xodim intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi;

- intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar haqidagi;

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimning tushuntirishlarida ko‘rsatilgan vajlar to‘g‘risidagi;

- xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi holatlari va uning oqibatlari haqidagi;

- xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun uning aybdorligini tasdiqlovchi yoki istisno etuvchi materiallar to‘g‘risidagi;

- intizomiy qilmish sodir etilganligi natijasida xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning xususiyati va miqdori haqidagi (agar shunday zarar mavjud bo‘lsa).

- o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning vajlari tasdiqlangani yoki rad qilingani;

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida xizmat tekshiruvi natijasida komissiya kelgan xulosalar shakllantirilgan bo‘lishi kerak.

9.3. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti tasdiqlangan taqdirda, xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada xodimni intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida, xodim ish beruvchiga haqiqatdan to‘g‘ridan-to‘g‘ri zarar yetkazganligi fakti aniqlangan taqdirda esa moddiy javobgarlikka ham tortish

haqida ish beruvchiga yo‘llangan takliflar, shuningdek mehnat intizomini kuchaytirishga, xodimlar tomonidan intizomiy qilmishlar sodir etishga imkon beradigan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan, profilaktika xususiyatiga ega bo‘lgan tavsiyalar mavjud bo‘lishi kerak.

9.4. Agar xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijasida xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjud emasligi yoxud xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun aybi yo‘q ekanligi aniqlansa, xizmat tekshiruvining natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida xodimga nisbatan asossiz shubhalanish uchun imkon bergan sabablar yoxud xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga monelik qilayotgan haqiqiy sabablar ko‘rsatilishi kerak.

9.5. Agar komissiya xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun xodimning sha'niga, qadr-qimmatiga yoki ishchanlik obro‘siga putur yetkazuvchi noto‘g‘ri ma'lumotlar asos bo‘lganligini aniqlasa, xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida ushbu ma'lumotlarni rad etish haqidagi tavsiyalar bo‘lishi kerak.

9.6. Agar xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ma'muriy huquqbuzarlik yoxud jinoyat alomatlari aniqlansa, xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnomada tekshiruv materiallarini tegishli davlat organlariga yuborish haqidagi takliflar ko‘rsatiladi.

9.7. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma komissiya to‘plagan boshqa materiallar bilan birga ish beruvchiga komissiya majlisida o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi haqida qaror qabul qilinganidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay topshirilishi kerak.

9.8. Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodimlarga tanishtirilib, ularning tegishli imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

Xodim xizmat tekshiruvi dalolatnomasi bilan kelishmagan yoki qo‘shimcha fikr-mulohazalari bo‘lgan taqdirda, bu haqda bayon qilishga haqli.

9.9. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan xodim xizmat tekshiruvini o‘tkazish natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma bilan imzo qo‘yib tanishadi, tanishish rad etgan yoki tanishganlik to‘g‘risida imzo qo‘yishni rad etgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

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

10.1. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Jamiyat xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo‘lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

10.2. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat ish beruvchi, komplaens xizmati va komissiya a'zolari (mazkur komissiya a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

10.2. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun komplaens xizmatining yozma roziligini olishi lozim.

10.3. Xizmat tekshiruviga oid materiallar 3 (uch) ish kuni ichida komissiya raisi tomonidan Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisiiga, shuningdek, xizmat tekshiruvi dalolatnomasi nusxasi xizmat tekshiruvlari elektron reestrini shakllantirish hamda Jamiyatda “Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash” Uslubiyotiga muvofiq yillik amaldagi funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini (qayta) baholash uchun komplaens xizmatiga taqdim etiladi.

10.4. Komplaens xizmati mazkur Nizomning 2, 3-ilovalariga muvofiq shaklda o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini to‘liq to‘ldirilishiga mas'ul xisoblanadi.

10.5. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 yil davomida saqlanishi lozim.

11-bob. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishning alohida xususiyatlari.

11.1. Jamiyat xodimlari tomonidan korrupsion xatti-harakat (pora olish, ta'magirlik qilish yoki shu kabi taklif, va'da berish)lar sodir etilgani to‘g‘risida ishonchli ma'lumotlar kelib tushgan har qanday vaziyatda xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi lozim.

11.2. Xodimlar tomonidan korrupsion xatti-harakatlar sodir etilgani to‘g‘risida ma'lumotlar Jamiyatning boshqa bo‘limlari ish yurituviga kelib tushgan taqdirda, ma'lumot darhol komplaens xizmatiga topshirilishi kerak.

11.3. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati qat'iy belgilangani uchun komissiya tomonidan so‘ralgan ma'lumotlar darhol, ma'lumotlarni to‘plash qo‘shimcha vaqt talab etgan hollarda esa, 2 (ikki) ish kuni ichida taqdim etiladi.

Ma'lumotlar mas'ul tarkibiy tarmoq (xodim)dan elektron pochta orqali so‘rab olinishi mumkin.

Kechiktirib bo‘lmaydigan hollarda, mazkur bandda ko‘rsatilgan vakolat yozma murojaatsiz amalga oshirilishiga ruxsat etiladi.

11.4. Komissiyaga ma'lumot taqdim etmaslik, asossiz cho‘zish yoki bila turib noto‘g‘ri ma'lumot taqdim etish, tushuntirish va izoh bermaslik, komissiya faoliyatiga aralashish, uning a'zolariga yuklatilgan vazifa va vakolatlarni bajarishga to‘sqinlik qilish maqsadida har qanday shaklda ta'sir ko‘rsatish taqiqlanadi hamda tegishli javobgarlikka olib keladi.

11.5. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

12- bob. Kafolat va rag‘batlantirishlar.

12.1. Jamiyat xodimi va boshqa shaxslar xizmat tekshiruvi o‘tkazish, mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplaensga oid tartib-tamoyillari buzilganligi haqida murojaat qilishi munosabati bilan Jamiyat tomonidan ta'qib qilinmaydi, kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Shunday holatlar kuzatilgan yoki xabarlar kelib tushgan taqdirda darhol zarur choralar ko‘radi.

Shuningdek, murojaati xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga sabab bo‘lgan shaxsning iltimosiga ko‘ra, uning shaxsi ochiqlanmasligi kafolatlanadi.

12.2. Komissiya murojaati (bildirgi, xizmati xati) korrupsiyaga oid qonunbuzilishi va shunday xatti-harakatlar bartaraf etilishiga sabab bo‘lgan xodimlarni Jamiyatning “Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan xodimlarni rag‘batlantirish” Siyosati talablariga muvofiq rag‘batlantirish yuzasidan takliflar kiritishi mumkin.

13- bob. Yakuniy qoidalar.

13.1. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari komplaens xizmati tomonidan har yarim yil yakuni bo‘yicha, navbatdagi oyning yigirmanchi kuniga qadar umumlashtirilib, tahliliy ma'lumot tayyorlanadi va tegishli takliflar kiritiladi.

13.2. O‘tkazilgan tekshiruvlarning, shuningdek ulardan huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlariga yuborilgani bo‘yicha mazkur Nizom ilovasi bilan tasdiqlangan reestr yuritiladi.

Reestr zamonaviy axborot texnologiyalari va dasturiy ta'minot vositalarida elekton tarzda yuritilishi mumkin.

Ilovalar.

1-ilova: xizmat tekshiruvi natijasi haqidagi dalolatnoma namunasi;

2-ilova: o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari hisobga olish reestri.

3-ilova: xizmat tekshiruvi natijasida to‘plangan hujjatlarni huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa organlarga yuborilishini hisobga olish reestri.

"Xizmat tekshiruvi o'tkazish tartibi
to'g'risida"gi Nizomga
1- ilova

"TASDIQLAYMAN"
Xizmat tekshiruvi o'tkazilishi
bo'yicha Komissiya raisi

_____

202__-yil "_____" _____

XIZMAT TEKShIRUVI DALOLATNOMASI

"____"_____202__-yil Toshkent shahri

(Kirish qism)

"Autosanoat Agro Lizing" MChJ Qo'riqlash xizmati boshqarmasining xizmat xatiga ko'ra,Qozog'iston Respublikasiga yuborilishi lozim bo'lgan ehtiyot qismlari noma'lum sabablarga ko'ra Jamiyat omborida mavjud emasligi bayon qilingan.

Mazkur holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvi o'tkazish orqali tegishli munosabat bildirish so'ralgan.

Jamiyatning "____"_____202__-yildagi buyrug'i bilan aniqlangan holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvi o'tkazish belgilangan.

Shuningdek, Jamiyat Bosh direktorining "____"_____202__-yilgi buyrug'i bilan xizmat tekshiruvi o'tkazish muddati uzaytirilgan.

Shularga ko'ra, mas'ul tarkibiy tarmoqlardan jalb etilgan mutaxassislar ishtirokida xizmat tekshiruvi o'tkazildi.

Xizmat tekshiruvi davomida quyidagi holatlar,

A N I Q L A N D I:

(Bayon qismi)

Aniqlangan holatlarning bayoni va olingan tushuntirish xatlari mazmuni yoziladi. (olingan tushuntirish xatlari 3-shaxs nomidan to‘liq aks ettirilishi maqsadga muvofiq)

(Asoslantiruvchi qism)

Aniqlangan holatlar qaysi hujjat va ma'lumotlar, shuningdek aloqador shaxslarning tushuntirishlari bilan birga yoziladi.

Ushbu qismda komissiya holatning yuzaga kelish sabablari, bunda aybdor bo‘lgan shaxslar, ular qaysi qonun va Jamiyatning lokal hujjatlari talablarini buzganligi qayd etiladi.

Yuqoridagilarga asosan,

(Xulosa qismi)

Komissiya kelgan xulosa tegishli asoslantiruvchi hujjat va ma'lumot, shuningdek aloqador shaxslarning tushuntirishlari bilan birga yoziladi.

1. Mazkur dalolatnomada oshkor etilishi mumkin bo‘lmagan ichki ma'lumotlar mavjud bo‘lib, ularni begona shaxslarga oshkor etish, aybdorlarning tegishli javobgarligini keltirib chiqarishi ma'lumot uchun qabul qilinsin.

Komissiya a'zolari:

Lavozimi:	**Imzo**	**F.I.SH.**
Lavozimi:	**Imzo**	**F.I.SH.**
Lavozimi:	**Imzo**	**F.I.SH.**
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi a'zosi	**Imzo**	**F.I.SH.**
Komissiya raisi:	**Imzo**	**F.I.SH.**

“Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi bilan tanishdim”:

F.I.SH. _____
(imzo)

F.I.SH. _____
(imzo)

F.I.SH. _____
(imzo)

F.I.SH. _____
(imzo)

F.I.SH. _____
(imzo)

«Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi
to‘g‘risida»gi Nizomga
2- ilova

O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarini hisobga olish reestri namunasi

t/r	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish buyrug‘i sanasi va raqami	Axborot kelib tushgan manba	Komissiya tarkibi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan davr va dalolatnoma tuzilgan sana	Tekshiruv natijalarining qisqacha bayoni	Aniqlangan xato va kamchilik (zarar) lar miqdori (mln.so‘mda)				Aniqlangan aybdor shaxslar ro‘yxati	Tekshiruv natijalari bo‘yicha tasdiqlangan choralar	Mas'ul shaxslar va ijro muddati	Amalda bajarilgani haqida belgi
						Aniqlangan zarar miqdori	Undirilishi lozim bo‘lgan zarar miqdori	Undirilgan zarar miqdori	Qoldiqdagi zarar miqdori				
1													

Jadvalni to‘ldirgan xodim lavozimi **imzo** **F.I.Sh.**

Rahbar xodim lavozimi **imzo** **F.I.Sh.**

«Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi
to‘g‘risida»gi Nizomga
3-ilova

O‘tkazilgan xizmat tekshiruvida to‘plangan hujjatlarni huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa organlarga yuborilishini hisobga olish reestri namunasi

t/r	Tekshirish o‘tkazish haqidagi buyruq sanasi va raqami	Axborot kelib tushgan manba	Tekshirish o‘tkazilgan davr va dalolatnoma tuzilgan sana	Tekshiruv natijalarining qisqacha bayoni	Aniqlangan xato-kamchiliklar (zarar) miqdori (mln.so‘mda)	Undirilishi lozim bo‘lgan zarar miqdori (mln.so‘mda)	To‘plangan hujjatlar qaysi organ/tashkilotga yuborilgan (sana va boshqa ma'lumotlar)	Vakolatli davlat organlari tomonidan ko‘rilgan choralarning qisqacha bayoni (sud va HMQO)	Yetkazilgan zarar qoplanishi haqida ma'lumot (mln.so‘mda)		
									Tadbir jarayonida qoplangan	Sud va HMQO ish yurituvida qoplangan	Qoldiq
1											
2											

Jadvalni to‘ldirgan xodim lavozimi **imzo** **F.I.Sh.**

Rahbar xodim lavozimi **imzo** **F.I.Sh.**