Sog‘liqni saqlash boshqarmasining
2025-yil 14-avugstdagi
93-T-sonli buyrug‘iga
10-ILOVA

Sog‘liqni saqlash boshqarmasi hamda tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha

REGLAMENT

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Sog‘liqni saqlash boshqarmasi (keyingi o‘rinlarda – Boshqarma deb yuritiladi) va tizimosti korxonalarining 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 zararning xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

- Boshqarmada xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
- Xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;
- Boshqarma va tizimosti korxonalarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;
- Boshqarmada 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;
- Boshqarma va uning tizimosti tashkilotlarida qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Boshqarmadagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

qonuniylik;

Boshqarma va tizimosti korxonalarining 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 tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan boshqarma xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash.

5. Xizmat tekshiruvi boshqarma 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:

- Boshqarma va tizimosti korxonalarining xodimlarini yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbariyat yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma’lumoti;
- jismoniy va yuridik shaxslarning boshqarmaning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;
- ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma’lumotlar;
- o‘tkazilgan so‘rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo‘yicha olingan ma’lumotlar;
- Ichki audit va Moliyaviy nazorat bo‘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 tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Boshqarma boshlig’i;

Tizimosti tashkilotlari rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;

Boshqarmaning Odob-axloq komissiyasi;

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

Boshqarmaning yuridik xizmati rahbari;

Boshqarmaning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi boshilig‘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 tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma’lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma’lumotning boshqarma 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 boshqarma va tizimosti korxoanalariga 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 boshqarma boshlig’i yoki uning tizimosti korxonasining rahbari nomiga yozma xizmat xatini jo‘natadi.

13. Agar xizmat tekshiruvi boshqarmaning ijro apparati tuzilmasi mas’ul xodimi yoki tizimosti korxonalarining rahbarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, xizmat xati boshqarma boshlig’i nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvi boshqarma boshlig’i yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, *(O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Boshqarmaning 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 sog’liqni saqlash vazirligiga yoki O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Boshqarma boshlig’i 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. Boshqarma boshlig’i 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 Boshqarma boshlig’i yoki tizimosti korxonasining rahbari xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha Komissiya 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 nomi) ma’lum bo‘lsa;

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun ma’sul bo‘lgan Komissiya tarkibi;

Komissiya 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 Boshqarma boshlig’i 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 Komissiya tuzish.

20. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha Komissiya 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. Komissiya tarkibiga kasaba uyushmasi qo‘mitasining a’zosi kiritilishi shart.

22. Komissiya tarkibiga boshqarma markaziy apparati va tizimosti korxonalari xodimlari kiritilishi mumkin.

23. Quyidagi xodimlar Komissiya 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 (*bsohqarma boshlig’i va tizimosti korxonasining rahbari bundan mustasno*);

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yo‘nalishni boshqarayotgan boshqarma boshlig’i 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.

24. Komissiyani 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.

25. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab **15 kun**dan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

26. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko‘rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo‘shimcha tartib-taomillar (*shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo‘shimcha so‘rovnoma o‘tkazish*) o‘tkazilishi, qo‘shimcha hujjatlarni so‘rab olish talab etilsa, u holda Komissiya rahbari bu haqda ma’lum bo‘lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi buyruqni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatlari **yana o‘n besh ish kunigacha uzaytirish mumkin**.

27. 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 boshqarma boshlig’i, tizimosti tashkiloti rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

28. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga, Komissiya rahbarining tavsiyasiga asosan boshqarma boshlig’i 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 Komissiya rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

29. 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

30. 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;

qoidalari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va boshqarmaning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;

Boshqarma va tizim tashkilotlariga 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.

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, boshqarmaning 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.

32. Yuqorida sanab o‘tilgan barcha, shu jumladan, maxfiy (konfidensial) ma’lumotlar Komissiya tomonidan boshqarmada qabul qilingan barcha taomillarni qo‘llagan holda, shuningdek, boshqarmaning ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

33. Boshqarma 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 foydlanishga yo‘l qo‘yilmaydi.

34. Ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan tuzilma yoki xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

35. Komissiya 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 Komissiya rahbari hujjatga tegishli belgi qo‘yadi.

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

VI. Komissiya rahbari va a’zolarining huquq va majburiyatlari

37. Komissiya rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, mazkur guruh a’zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma’sul bo‘ladi.

38. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish davomida Komissiya rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishning yo‘nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, Komissiya a’zolari oldiga vazifalar qo‘yadi;

Komissiya tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

Komissiya 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, Boshqarmadagi 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);

Boshqarma rahbariyatiga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta’minlaydi.

39. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda Komissiya 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 boshqarma 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 boshqarma 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) boshqarma 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 boshqarma 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;

Boshqarma xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

Boshqarma mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

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

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

40. Komissiya rahbari va a’zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ushbu Reglament, boshqarmaning 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 boshqarma 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 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;

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 boshqarma 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, boshqarmaning 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. Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari.

41. Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

xizmat tekshiruvi nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga;

komissiya (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;

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 boshqarma 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 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.

VIII. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

42. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda Komissiyaga 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.

43. 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.

44. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O‘zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Vazirga Komissiya rahbari va a’zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish.

45. Xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha Komissiya rahbari, uning barcha a’zolari, xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan Dalolatnoma tuziladi.

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

47. Dalolatnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo‘lgan, Komissiya 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.

48. Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs Dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga Komissiya a’zolaridan tashqari, xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo‘lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo‘yishi lozim.

49. Dalolatnomaga asosan boshqarma boshlig’i 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 – Komissiya 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.

50. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi Dalolatnoma Ichki nazorat bo‘limiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo‘linmalarga taqdim etiladi.

51. 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

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

53. O‘tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi ma’lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga boshqarma boshlig’i, ichki nazorat bo‘limi va Komissiya a’zolari (*mazkur guruh a’zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha*) ega.

54. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun boshqarma va tizimosti tashkiloti rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

55. Xizmat tekshiruviga oid materiallar Komissiya rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda ichki nazorat bo‘limi va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga topshiriladi.

56. Boshqarmaning markaziy apparatidagi Ichki nazorat bo‘limi tizimosti tashkilotlarida ushbu vazifa yuklangan bo‘linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga 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.

57. 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

58. Xizmat tekshiruvi yakunlari boshqarmaning xizmat tekshiruvlari elektron reestriga kiritiladi.

59. 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 boshqarma tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

Sog‘liqni saqlash boshqarmasi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Reglamentiga
1-Ilova

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 (FISH, 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, Komissiya rahbari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

Sog‘liqni saqlash boshqarmasi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Reglamentiga 2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida Dalolatnoma
___-son

1. Asos: Boshqarma boshlig’ining buyrug‘i (sana va raqami)
2. Komissiya tarkibi:
Komissiya rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)
Komissiya 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 tekshiruvida aniqlangan faktlar):
qoidabuzarlik sodir bo‘lganmi va u nimalarda ifodalangan;
qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;
Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim(lar)ning ma’lumotlari (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 Boshqarmaning 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.
Komissiya a’zolari imzolari:
Dalolatnoma bilan tanishdim*:
_____ _____ _____(FISH, lavozimi)
(imzo) (sana)

** Dalolatnoma ga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, Komissiya rahbari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.*

Sog‘liqni saqlash boshqarmasi xodimlarining 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**	**Komissiya 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 chora lar**	**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											
…											