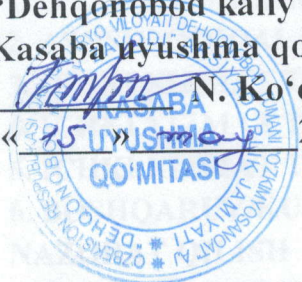




“KELISHILDI”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Kasaba uyushma qo‘mitasi raisi
N. Ko‘chkinov
«15» may 2024-yil



“TASDIQLAYMAN”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Boshqaruv raisi v.b.
T. Zaripov
«16» may 2024-yil



“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
JAMIYATIDA ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVLARNI O‘TKAZISH
PROTSEDURASI

Ishlab chiqdi:
Komplayens xizmati boshlig‘i

O‘.Meyliyev

Kelishildi:
Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari
Boshqaruv raisining Iqtisod va moliya
bo‘yicha o‘rinbosari
Boshqaruv raisining transport va logistika
bo‘yicha o‘rinbosari v.b

B.Normuratov
U.Isaev
J.Yusupov

Yuridik bo‘lim boshlig‘i

A.Umarov

Hujjat kodi

KQKMT -3

Tahrir raqami

1

Amal qilish muddati

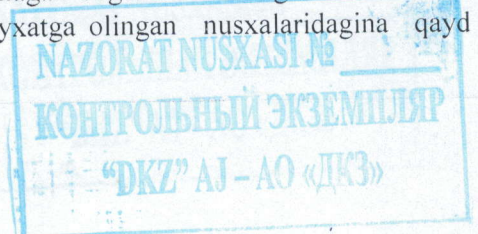
16.05.2024 y

dan

16.05.2027 y

gacha

Mazkur hujjat “Dehqonobod kaliy zavodi” AJning mulki hisoblanadi va oshkor qilib bo‘lmaydigan xarakterga ega. Hujjatning to‘lig‘icha yoki alohida qismlari nusxalarga ko‘paytirilishi, shuningdek, Komplayens xizmati rahbari ruxsatisiz tashkilot xodimi hisoblanmagan begona shaxslarga berilishi man etiladi. Kiritiladigan o‘zgartirishlar faqat hujjatning asli va ro‘yxatga olingan nusxalaridagina qayd qilinishi lozim.





**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT -3

Sahifa 1/22



MUNDARIJA

| | |
|---|--------------|
| 1. O‘ZGARTISHLARNI QAYD QILISH VARAG‘I | 3 |
| 2. ASOSIY QOIDALAR | 4 |
| 3. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVNI O‘TKAZISH TAMOYILLARI | 7 |
| 4. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVNI BOSHLASH | 7 |
| 5. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUV O‘TKAZISH | 10 |
| 6. BOSHQARUV/KUZATUV KENGASHI RAISI QARORLARINING BAJARILISHINI NAZORAT QILISH | 16 |
| 7. HUJJATLARNI SAQLASH | 17 |
| 1-Ilova Ichki xizmat tekshiruv resstrining shakli | 18 |
| 2-Ilova Xodim tomonidan yozma tushuntirishni taqdim etmaslik to‘g‘risidagi dalolatnomaning taxminiy shakli | 19 |
| 3-Ilova Ichki xizmat tekshiruv natijalari bo‘yicha xulosaning taxminiy shakli | 20-21 |

2. ASOSIY QOIDALAR

2.1. Asosiy qoidalar

2.1.1. Ichki xizmat tekshiruvlarni o'tkazish bo'yicha ushbu protsedura (bundan keyin — Protsedura deb yuritiladi) "Dehqonobod kaliy zavodi" aksiyadorlik jamiyatining (bundan keyin — Jamiyat deb yuritiladi) ichki me'yoriy hujjati bo'lib, amaldagi qonunchilik talablari va Jamiyatda amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjatlarga muvofiq, huquqbuzarliklar, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi ichki tekshirishlarni boshlash va o'tkazish tartibini belgilaydi.

2.1.2. Ushbu Protsedura ichki xizmat tekshiruvlar o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruhlarni shakllantirish, shuningdek, ichki xizmat tekshiruvlar natijasida qabul qilingan qarorlarning bajarilishini nazorat qilish va tegishli hisobotlarni tayyorlash tartibini belgilaydi.

2.1.3. Ichki xizmat tekshiruv har qanday shubhaning oldini olish uchun O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalarini buzgan aybdor shaxslarni aniqlash maqsadida o'tkazilmaydi, bu O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish, tergov va sud organlarining mutlaq vakolatidir.

2.2. Protsedura maqsadlari

2.2.1. Ushbu Protsedura quyidagi maqsadlar uchun ishlab chiqilgan:

- Jamiyatda ichki xizmat tekshiruvlarni o'tkazishda yagona yondashuvni aniqlash;
- Jamiyatda yuzaga kelgan/va yoki kelishi mumkin bo'lgan qonunbuzarliklarga to'g'ri javob berishni ta'minlash;
- jarayonni va ichki xizmat tekshiruv natijalarini hujjatlashtirish uchun talablarni belgilash;
- Jamiyatda qonunbuzarliklarning sodir bo'lishiga va Jamiyatning faoliyatiga zarar yetkazilishiga sabab bo'lgan omillar va sharoitlarni aniqlash hamda bartaraf etish;
- Jamiyatning biznes-jarayonlari va tartib-qoidalaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelajakda qonun buzilishlarning oldini olish maqsadida ularni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;
- amaldagi qonun talablarini buzganlik uchun Jamiyat va uning xodimlarini javobgarlikka tortish xavfini kamaytirish/qo'llaniladigan sanksiyalar miqdorini kamaytirish.

2.3. Qo'llanish doirasi va javobgarligi

Ichki xizmat tekshiruvlarda ishtirok etadigan Jamiyat xodimlari ushbu Protsedurada belgilangan talablarga rioya etilishi uchun shaxsan javobgardir.

2.4. Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

Aksiyador - O'zbekiston Respublikasi davlat aktivlarini boshqarish agentligi vakili bo'lgan davlat organi;



Yaqin qarindoshlar – Xodim bilan qarindosh bo‘lganlar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-ukalar va opa-singillar, er (xotin), farzandlar, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobolar, buvilar, nevaralar, shuningdek urning (xotinning) ota-onasi.

Davlatning mansabdor shaxsi:

- O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat, shu jumladan davlat organi, korxonalar yoki muassasa uchun davlat vazifalarini bajaruvchi har qanday shaxs;
- xalqaro tashkilotning har qanday rasmiysi yoki vakili;
- siyosatchilar, siyosiy partiyalar amaldorlari, shu jumladan siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar - davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari (shu jumladan vazirliklar, xizmatlar, agentliklar va idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

Tashabbuskor – Jamiyatda olib boriladigan ichki xizmat tekshiruvning tashabbuskori, shu jumladan, huquqbuzarliklarga qarshi choralar uchun mas’ul bo‘lgan Jamiyat boshqaruv raisi, Boshqaruv kengashi va Kuzatuv kengashi a’zolari yoki Jamiyatning Axloq komissiyasi raisi.

Kontragent – jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan va/yoki kirishishni rejalashtirayotgan har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan uning filiali va / yoki vakolatxonasi, xodimlar bundan mustasno).

Maxfiy axborot-bu O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki bunday axborot egasining ichki me’yoriy hujjatlarga muvofiq cheklangan axborotni har qanday shaklda, qabul qilish, qayta ishlash, uzatish yoki ulardan foydalanishni nazarda tutadi, shu jumladan:

-Davlat sirlari – alohida muhim ahamiyatga ega, davlat tomonidan qo‘riqlanadigan va maxsus ro‘yxatlar bilan chegaralangan O‘zbekiston Respublikasining mutlaqo maxfiy bo‘lgan harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa ma’lumotlari;

-Tijorat siri ilmiy-texnikaviy, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat ahamiyatiga ega bo‘lgan, uning uchinchi shaxslarga noma’lum bo‘lganligi sababli qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo‘lmagan axborot sanalib, ushbu axborot egasi uning maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘radi.

Manfaatlar to‘qnashuvi — bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat.

Korrupsiya huquqbuzarligi - korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlarida qo‘llaniladigan javobgarlik nazarda tutilgan va korrupsiya belgilariga ega bo‘lgan harakat.

Korrupsion harakatlar:

- davlat mansabdor shaxsiga (pora berish, pora olish), tijorat tashkilotining vakili (tijorat pora berish) yoki boshqa shaxsga o'z harakatlariga ta'sir ko'rsatish (harakatsizlikni ta'minlash) va o'z xizmat vazifalarini lozim darajada bajarmaslik va / yoki Jamiyat uchun notijorat afzalliklarni, shu jumladan tijorat manfaatlarini amalga oshirish;

- rasmiylashtirishni soddalashtirish uchun to'lovlarni amalga oshirish;

- talab, tovlamachilik yoki iltimosnoma, har qanday shaxsdan o'z rasmiy maqomidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, o'z xizmat mavqeini va vakolatini suiste'mol qilish, shuningdek, Jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda xodimning o'z lavozimidagi mavqeidan boshqa maqsadlarda noqonuniy foydalanish, shu jumladan, o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida qonunga xilof ravishda pora olishga yoki qabul qilishga rozilik berish;

- pora olish yoki tijorat pora berishda vositachilik qilish, shu jumladan oluvchiga noqonuniy foyda berish yoki qabul qiluvchiga yoki shaxsga ular o'rtasida noqonuniy foyda olish va berish to'g'risidagi kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam berish;

- korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki uning bajarilishiga ko'maklashadigan xodimlarning boshqa harakatlari/harakatsizligi, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi namoyon bo'lishi.

Shaxsiy manfaat-xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshining unga va/yoki uning yaqin qarindoshlariga pul mablag'lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq bo'lgan manfaati.

Qonunbuzarlik - Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablariga va/yoki u belgilagan tartiblarga zid bo'lgan harakat yoki harakatsizlik, shu jumladan, xodim o'z mehnat majburiyatlarini bajarmasligi va/yoki lozim darajada bajarmasligi, ichki mehnat tartibi qoidalari, lavozim yo'riqnomalari, Prosedura, qoidalar, reglamentlar, buyruqlar va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarining buzilishi.

Noqonuniy foyda - pul yoki boshqa mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, qonuniy asoslarsiz va'da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki olingan har qanday boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

Jamiyat - "Dehqonobod kaliy zavodi" aksiyadorlik jamiyati.

Rasmiylashtirishni soddalashtirish uchun to'lovlar-pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy manfaatlar, belgilangan tartib-qoidalarni yoki tegishli Qonunchilik va me'yoriy me'yor-qoidalar bilan nazarda tutilmagan harakatlarni amalga oshirishning standart tartibini ta'minlash yoki tezlashtirish maqsadida noqonuniy ravishda taqdim etiladi.

Protsedura – ichki xizmat tekshiruvlar uchun amaldagi ushbu Proesedura hisoblanadi.

Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik - O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikasiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro qonunlar va Jamiyat o'z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari.

Xodimlar - ushbu Proeseduraga muvofiq, o'z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Jamiyat xodimlari, shuningdek, Jamiyat Boshqaruvi a'zolari kiradi;

Ushbu Prosedurada qo'llanilayotgan, lekin belgilanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida qo'llanilayotgan ma'noda qo'llaniladi.

3. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVNI O'TKAZISH TAMOYILLARI

3.1. Jamiyatda ichki xizmat tekshiruvlar quyidagi tamoyillar asosida olib boriladi:

- qonun hujjatlariga rioya qilish;
- Jamiyat xodimlarining huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;
- ichki xizmat tekshiruvlar davomida olingan ma'lumotlar va materiallarning maxfiyligini, shu jumladan ularga faqat ishchi guruh a'zolariga kirishni ta'minlash;
- Jamiyat xodimlari tomonidan ichki xizmat tekshiruv o'tkazish jarayonida oshkoralik, vijdonlilik, kollegiallik, xolislik va ochiqlikni ta'minlash;
- ichki xizmat tekshiruv olib borilayotgan xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

4. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVNI BOSHLASH

4.1. Ichki xizmat tekshiruvni boshlash tartibi

4.1.1. Ichki xizmat tekshiruv O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va/yoki Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarini buzganlik belgilari to'g'risidagi yetarli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan asoslar va ma'lumotlar mavjud bo'lganda boshlanadi.

4.1.2. Amaldagi qonunchilik yoki Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining buzilishi belgilari to'g'risidagi ma'lumotlar quyidagi manbalardan olinishi mumkin:

4.1.2.1. Jamiyat xodimlarining yozma/og'zaki shaklda o'z bevosita rahbariga, Komplayens-nazorat xizmati xodimiga yoki Jamiyatning boshqa vakolatli xodimiga bildirilgan xabarlar;

4.1.2.2. Jamiyatning aloqa kanallariga, "Ishonch telefoni"ga yuboriladigan xabarlar, shu jumladan anonim xabarlar;

4.1.2.3. Ommaviy axborot vositalarida, shuningdek, boshqa manbalarda e'lon qilingan ma'lumotlar;

4.1.2.4. Jamiyat Boshqaruvi yoki Kuzatuv kengashi a'zolarining topshiriqlari, agar ular yetarli asoslar va mukammal buzilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lsa;



4.1.2.5. ichki audit, taftish komissiyasining moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish, korrupsiyaga qarshi kurash tartib-taomillariga rioya etilishini monitoring qilish va nazorat qilish, auditorlik va boshqa tekshiruvlar xulosasi;

4.1.2.6. axborot xavfsizligini monitoring qilish;

4.1.2.7. Axloq komissiyasiga yoki Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish bo'yicha komissiyaga yoki ular tomonidan qabul qilingan qarorlarga doir bo'lgan ma'lumot;

4.1.2.8. tekshiruv harakatlari va surishtiruv funksiyalari o'tkazishga mas'ul bo'lgan davlat mansabdor shaxslarining Jamiyat xodimlariga nisbatan jinoiy javobgarlikka tortilayotgan xatti-harakatlarni sodir etganlikda gumon qilinganligi munosabati bilan murojaatlari.

4.1.3. Ichki xizmat tekshiruv tashabbuskorlari quyidagilar bo'lishi mumkin:

- Kuzatuv kengashi;
- Jamiyat boshqaruvi raisi;
- Jamiyat boshqaruvi a'zolari;
- Kompleks-nazorat xizmati boshlig'i yoki xodimi;
- Jamiyat Axloq komissiyasi raisi;
- Ichki audit xizmati rahbari;
- Yuridik bo'lim boshlig'i yoki xodimi.

4.1.4. Jamiyatning aloqa kanallari orqali olingan xabarlarni dastlabki tekshirish va tahlil qilish Jamiyat aloqa kanallari orqali olingan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Xodimlar tomonidan to'g'ridan-to'g'ri Jamiyat bo'linmalari rahbarlariga, Komplayens-nazorat xizmati xodimiga yoki Jamiyatning boshqa vakolatli xodimiga yuborilgan xabarlarga nisbatan ham dastlabki tekshiruv o'tkaziladi. Ushbu tekshiruv 5 (besh) ish kuni ichida faoliyati buzilishi bilan bog'liq bo'lgan Tashabbuskor tomonidan amalga oshiriladi. Shu bilan birga, Jamiyat xodimlarini oldindan tekshiruv jarayoniga jalb qilish ta'qiqlanadi, unga nisbatan ushbu tekshiruvda manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan va/yoki bo'lishi mumkin bo'lgan taqdirda tekshiriladi.

Dastlabki tekshiruvni o'tkazishdan maqsad — kelib tushgan axborotning ishonchliligini, ichki xizmat tekshiruv o'tkazish uchun qonun buzilish holatlari va asoslar mavjudligini aniqlashdan iborat.

Shubhalarni bartaraf etish uchun olib borilgan dastlabki tekshiruv ichki xizmat tekshiruv emas va ushbu Protseduraning 4-bo'limida nazarda tutilgan tartib-qoidalarni o'z ichiga olmaydi

4.1.5. Agar dastlabki tekshiruv natijalariga ko'ra, qonunbuzarlik sodir bo'lgan yoki sodir bo'layotgan deb taxmin qilish uchun asos bo'lsa, shuningdek 4.1.2.3 - 4.1.2.8 -bandlarda ko'rsatilgan boshqa asoslar bo'lsa, tegishli Tashabbuskor darhol Jamiyat Boshqaruvi raisining

nomiga, agar Jamiyat Boshqaruvi raisiga nisbatan ichki tekshiruv boshlangan bo'lsa - Kuzatuv kengashi raisi nomiga ichki xizmat tekshiruv boshlanganligi to'g'risida eslatma yuboradi.

Xabarda dastlabki tekshiruv paytida aniqlangan tafsilotlar (ushbu Proseduraning 4.1.4 - bandiga muvofiq) ko'rsatiladi.

4.1.6. Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi Tashkilotchidan eslatma olingan kundan boshlab 2 (ikki) ish kuni ichida, tashkilotda aks ettirilgan barcha ma'lumotlarni hisobga olgan holda, ichki xizmat tekshiruv o'tkazishga yoki rad etishga qaror qiladi.

Boshqaruv raisi ichki xizmat tekshiruv o'tkazishdan asossiz ravishda bosh tortgan taqdirda, Tashabbuskor tekshiruvni boshlash uchun Kuzatuv kengashiga murojaat qilishga haqli.

4.1.7. Ichki xizmat tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi qaror bilan bir vaqtda Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi ichki xizmat tekshiruv ishchi guruhining rahbarini tayinlaydi, unga ishchi guruh tarkibini (ushbu Protseduraning 3.2-bandiga muvofiq) shakllantirish va ichki xizmat tekshirishni o'tkazish tartibi to'g'risidagi buyruqni tayyorlashni topshiradi.

Ichki xizmat tekshiruv o'tkazish buyrug'ida quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- ichki xizmat tekshiruv predmeti (mavzusi);
- ichki xizmat tekshiruv olib boriladigan sabab va holatlar;
- agar qonunbuzarlik sodir etgan xodim(lar) ma'lum bo'lsa, uning F.I.SH. va lavozimi (tarkibiy bo'linma (bo'linma, bo'lim nomi bilan));
- ichki xizmat tekshiruvni o'tkazishga mas'ul ishchi guruh tarkibi, ishchi guruh rahbari va a'zolari F.I.SH va lavozimi (tarkibiy bo'linma (boshqarma, bo'lim nomi bilan));
- maxfiy axborotdan foydalanish va Jamiyatning boshqa xodimlarini ichki tekshiruvga jalb qilish bo'yicha ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquqlari;
- Jamiyat xodimlarining ichki xizmat tekshiruv o'tkazishda Ishchi guruhga yordam berish majburiyati;
- Boshqaruv/ Kuzatuv Kengashi raisiga ichki xizmat tekshiruv natijalarini berish muddati.

4.1.8. Agar ichki xizmat tekshirish boshlangan masalalar Jamiyatning biznes-axloq kodeksi bilan bog'liq bo'lsa, ichki tekshiruvni o'tkazish Axloq komissiyaga topshirilishi mumkin.

4.1.9. Ichki xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan oshmaydigan muddatda imzolash uchun Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga berilishi kerak (ushbu Protseduraning 3.1.7-bandiga qarang).

4.2. Ichki xizmat tekshiruv o'tkazish uchun ishchi guruh tuzish



4.2.1. Ichki xizmat tekshiruv o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh tarkibiga Jamiyatning quyidagi bo'linmalari vakillari kiritilishi shart:

- komplayens-nazorati xizmati (qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi normalarning boshqa buzilishi bilan bog'liq korrupsiya harakati sodir etilganligi to'g'risida ichki xizmat tekshirish o'tkazilganda);

- xodimlar bilan ishlash va tashkiliy rivojlantirish bo'limi;

- ichki audit xizmati

- (har bir bo'linmadan bitta xodim).

Ishchi guruhga funksional imkoniyatlari ixtisoslashgan yoki ichki tekshiruv mavzusiga aloqador bo'lgan boshqa bo'limlar xodimlari kirishi mumkin, qachonki bunday xodimlar ichki xizmat tekshiruv o'tkazish uchun zarur bo'lgan tajribaga ega bo'lsa.

4.2.2 Ichki xizmat tekshiruv Ishchi guruhining rahbari tekshirish mavzusiga qarab Jamiyat Boshqaruvi/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan tayinlanadi. Korrupsiyaga qarshi harakat sodir etilganligi yuzasidan ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan taqdirda, Ishchi guruh rahbarini Komplayens-nazorati xizmati rahbari tayinlaydi.

4.2.3 Jamiyat xodimlari, agar ular ichki xizmat tekshiruv natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor va/yoki quyidagi sabablar bo'lsa, Ishchi guruhi tarkibiga kiritilish mumkin emas:

- Xodim ichki xizmat tekshiruvdagi xodimning yaqin qarindoshi bo'lsa;

- Ishchi guruh a'zosining ichki xizmat tekshiruv natijalariga bevosita yoki bilvosita manfaatdorligini taxmin qilishga asos beradigan boshqa asosli holatlar.

Shu bilan birga, yuqorida ko'rsatilgan holatlar mavjud bo'lganda, xodimlar ichki xizmat tekshiruvda qatnashishdan ozod qilish to'g'risida yozma ariza bilan Ishchi guruhi rahbariga murojaat qilishlari shart.

Ishchi guruhini tuzishda, imkoni bo'lsa, Ishchi guruhining a'zosi ichki xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodimga bevosita bo'ysunuvchi bo'lgan holatlardan qochish tavsiya etiladi.

Ishchi guruhini tuzishda guruh rahbari Ishchi guruhining asosiy a'zolarini ushbu bandeda ko'rsatilgan faktlar borligini tekshirishi kerak.

5. ICHKI XIZMAT TEKSHIRUV O'TKAZISH

5.1. Ichki xizmat tekshiruvning muddati

5.1.1. Ichki xizmat tekshiruv Jamiyat Boshqaruvi kengashi/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan ichki xizmat tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq imzolangan kundan boshlab 15 (o'n besh) ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda amalga oshirilishi kerak (ushbu Protseduraning 4.1.9-bandiga qarang).

5.1.2. Agar ichki xizmat tekshiruv jarayonida qo'shimcha tartib-tamoillarning bajarilishi (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslardan qo'shimcha so'rovlarni o'tkazish) vujudga



kelsa, 5.1.1-bandda ko'rsatilgan muddatning ortishiga olib keladigan qo'shimcha hujjatlar so'rovi talab qilinsa, Ishchi guruh rahbari bu haqida Jamiyat Boshqaruv kengashi/Kuzatuv kengashi raisini xabardor qiladi.

Bunday hollarda ichki xizmat tekshiruvni o'tkazish muddati istisno tariqasida, yana 15 (o'n besh) ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin, bu haqda ichki tekshiruv tashabbuskori xabardor qilinadi.

Ichki xizmat tekshiruv o'tkaziladigan xodim bo'lmagan taqdirda (ta'til, kasallik, ish safari va h.k.), uning muddati mazkur xodim bo'lmagan vaqtda avtomatik ravishda uzaytiriladi. Shu bilan birga, agar xodim 30 kalendar ish kunidan ortiq vaqt davomida ishda bo'lmasa va/yoki boshqa usulda ichki xizmat tekshiruvda samarali ishtirok etishdan bosh tortsa, Ishchi guruh rahbari bilan kelishilgan holda va ushbu holatning ichki xizmat tekshiruv natijalarida aks etishi bilan uning yo'qligida o'tkazilishi mumkin.

5.2. Ichki xizmat tekshiruv jarayonida o'rganiladigan ma'lumotlar

5.2.1. Ichki xizmat tekshiruv davomida Ishchi guruh qonunbuzilish bilan bog'liq ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirishni amalga oshiradi, shu jumladan:

- Qonunbuzilish nimaga edi va uni amalga oshirishga sabab bo'lgan omillar;
- Qonun va/yoki Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining buzilishi;
- Qonunbuzilish holatlari (vaqt, joy, amalga oshirish usullari va jarayonlari);
- Qonunbuzilishini sodir etishda ishtirok etgan shaxslar (ham Jamiyat xodimlari, ham uchinchi shaxslar) doirasi;
- Sodir etilgan qonunbuzarlikning jiddiyligi;
- Jamiyatga yetkazilgan zararining xususiyati va miqdori;
- Qonunbuzilishi sodir etilishiga oid boshqa ma'lumotlar.

5.2.2. Ichki xizmat tekshiruv davomida o'rganilayotgan axborot manbalari, shu jumladan, quyidagilar bo'lishi mumkin:

- ichki xizmat tekshiruv o'tkaziladigan xodim(lar)ning, Jamiyatning boshqa xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarning yozma va/yoki og'zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (qog'oz va elektron shaklda);
- audio yozuvlar, foto va video tasvirga olish.

Ishchi guruh tomonidan yuqorida keltirilgan barcha axborot manbalaridan, har qanday boshqa va shu jumladan, maxfiy axborotni olish Jamiyatda qabul qilingan barcha tartib-taomillarga, shu jumladan, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq foydalanilishi lozim.

5.2.3. Jamiyat xodimlari yoki boshqa jalb qilingan shaxslar bilan suhbatlar/so'rovlar/uchrashuvlar audio/videoga yozib olinishi mumkin, shundan so'ng suhbat



guvohnomasi tayyorlanadi (audio/video ommaviy axborot vositalariga, ichki xizmat tekshiruv materiallariga ilova qilinadi). Ovoz/video yozish uchun suhbatdoshning roziligi talab qilinadi.

5.2.4. Agar xodim suhbatdan/so‘rovdan/ tushuntirish berishdan bosh tortsa, Ishchi guruhning mas’ul a’zosi dalolatnoma tuzadi (taxminiy shakl ushbu Proseduraning 2-ilovasida keltirilgan), unga Ishchi guruhining barcha a’zolari imzo qo‘yadilar. .

Ishchi guruhi rahbari ushbu Xodimga tanishligi faktini tasdiqlash uchun dalolatnomaga imzo chekish lozimligi to‘g‘risida xabar beradi. Agar xodim dalolatnomaga imzo chekishdan bosh tortsa, u holda Ishchi guruhi rahbari dalolatnomaga tegishli belgini qo‘yadi.

O‘ziga nisbatan ichki xizmat tekshiruv olib borilayotgan xodimning imzo chekmasligi, unga (boshqa hujjatlar) ichki xizmat tekshiruv natijalari bo‘yicha tanlangan javobgarlik chorasini qo‘llashdan ozod qilmaydi.

5.2.5. O‘ziga nisbatan ichki xizmat tekshiruv olib borilayotgan xodimga, agar kerak bo‘lsa, Jamiyatning Boshqaruv kengashi/Kuzatuv kengashi raisining ichki xizmat tekshiruvni boshlash to‘g‘risidagi buyrug‘iga binoan, Jamiyatning ayrim axborot tizimlari, hujjatlari va/yoki moddiy boyliklaridan foydalanish vaqtincha cheklanishi mumkin.

5.3. Ishchi guruh rahbari va a’zolarining huquq va majburiyatlari

5.3.1. Ishchi guruh rahbari ichki xizmat tekshiruvning samaradorligi va natijasiga, shu jumladan, Ishchi guruh a’zolarining harakatlarining ushbu Protsedurada belgilangan ichki xizmat tekshiruvning barcha bosqichlari talablariga muvofiqligi uchun javobgardir.

5.3.2. Ichki xizmat tekshiruv davomida ishchi guruh rahbari quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- ichki xizmat tekshiruv o‘tkazish yo‘nalishlarini, amalga oshirilayotgan tadbirlarni belgilaydi, Ishchi guruh a’zolari oldiga vazifalar qo‘yadi;

- Ishchi guruh tomonidan ichki xizmat tekshiruvni tashkil qiladi va muvofiqlashtiradi;

- ushbu Protseduraga muvofiq Ishchi guruh tomonidan ichki xizmat tekshiruv o‘tkazilishini nazorat qiladi;

- suhbat/so‘rov va tushuntirish so‘rovini o‘tkazish uchun xodimlar va boshqa shaxslar ro‘yxatini, shuningdek ichki xizmat tekshiruv o‘tkazish uchun zarur bo‘ladigan axborot va hujjatlar ro‘yxatini kelishib oladi;

- zarur ta’minlash chora-tadbirlarini ko‘radi (masalan, Jamiyatda ko‘zda tutilgan hujjatlar va boshqa axborotlarni ham qog‘oz, ham elektron ommaviy axborot vositalarida yo‘q qilish jarayonlarini to‘xtatishni so‘raydi, tegishli xodimlarni Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi bilan kelishgan holda tekshirish o‘tkazish vaqtida lavozimidan chetlashtirishni tavsiya qiladi va hokazo).;

- ichki xizmat tekshiruv o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqqa muvofiq belgilangan muddatlarni hisobga olgan holda ichki xizmat tekshiruv natijalarini Jamiyat Boshqaruv/ Kuzatuv kengashi raisiga taqdim etishni ta’minlaydi.



5.3.3. Ichki xizmat tekshiruvni o'tkazishda Ishchi guruhning rahbari va boshqa a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

- so'rov/suhbatlar o'tkazish va Jamiyat xodimlaridan zarur axborot va tushuntirishlar olish, ichki tekshiruvning mohiyati bo'yicha axborotga ega bo'lgan boshqa uchinchi shaxslarni, shuningdek, tashqi ekspertlarni zarur ma'lumotlarni olish uchun taklif etish;

- tushuntirishda belgi qo'yilgan tushuntirish qabul qilingan shaxsning yozma roziligi bilan audio va/yoki video yozuvlardan foydalangan holda tushuntirish olish tartibini majburiy holda aniq belgilash;

- Jamiyatning tegishli xodimlaridan barcha kerakli materiallarni so'rash va olish, shuningdek, ichki tekshiruv bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni talab qilish va olish;

- Jamiyat mulkining mavjudligi va saqlanishi (shu jumladan inventarizasiya, audit) yuzasidan tekshiruvni o'tkazish;

- ichki xizmat tekshiruv doirasida o'z vazifalarini bajarish uchun Jamiyat hududida fotosuratga va videotasvirga olish.

5.3.4. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining majburiyati quyidagicha:

- ushbu Protsedura talablariga, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ichki xizmat tekshiruvlar o'tkazish;

- ichki xizmat tekshiruv bilan bog'liq masalalarda vakolatli bo'lish, shuning uchun ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarini, shuningdek, Jamiyat jarayonlarining o'ziga xos xususiyatlarini o'rganishlari kerak;

- ichki xizmat tekshiruvning mohiyati bo'yicha barcha mavjud materiallarni to'plash va qonunbuzilish holatlarini aniqlash uchun olingan ma'lumotlarni har tomonlama, to'liq va xolis tahlil qilish hamda hujjatlashtirish bo'yicha barcha zarur qonuniy choralarni ko'rish;

- ichki xizmat tekshiruv maqsadlari uchun muhim bo'lgan axborotning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va h. k.) saqlanishini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar ko'rish;

- to'liq maxfiylikka rioya qilish va ichki xizmat tekshiruv o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, ushbu Protsedurada, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Bunday ma'lumotlarni oshkor qilish faqat Jamiyat boshqaruvi raisining yozma roziligi olinganidan keyin amalga oshirilishi mumkin;

- tekshirish natijalarini ushbu Protsedura talablariga muvofiq rasmiylashtirish, shu jumladan javobgarlik choralarni qo'llash bo'yicha takliflar, shuningdek, qonunbuzilish sabablari va qonunbuzilishning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish.

5.4. Ichki xizmat tekshiruvga jalb etiladigan xodimlarning huquqlari va majburiyatlari

5.4.1. Ichki xizmat tekshiruvga jalb etiladigan xodim quyidagi huquqlarga ega:

- ichki xizmat tekshirish mavzusini uning tegishli qismida bilish;

- ogʻzaki va yozma tushuntirishlar berish, bu yerda u qonunbuzarlik, uning holati va sabablari, ichki xizmat tekshiruvning borishi toʻgʻrisida oʻz fikrini bildirish, shuningdek, oʻzining tushuntirishini tasdiqlovchi dalillarni taqdim etish huquqiga ega;

- tushuntirishlarni taqdim etishdan bosh tortish. Bunday holda, dalolatnoma ushbu Protseduraning 5.2.5-bandida nazarda tutilgan tartibda tuziladi;

- ichki xizmat tekshiruvga taalluqli hujjatlar va materiallarni ichki xizmat tekshiruv materiallariga kiritishni talab qilish;

- ichki xizmat tekshirishning yakunlanganligi toʻgʻrisida xabarnoma olish va bunday xabardan soʻng 2 (ikki) kun ichida, ichki xizmat tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi xulosaning tegishli boʻlgan qismiga, davlat sirini tashkil etuvchi, tijorat va boshqa qonun bilan qoʻriqlanadigan maʼlumotlar bundan mustasno, bunga ruxsat berilmagan, yozma izohlarini qoʻshish;

- ichki xizmat tekshiruv yakunlari boʻyicha Boshqaruv/Kuzatuv Kengashi raisining qaroriga rozi boʻlmagan taqdirda, chiqarilgan qaror yuzasidan qonun hujjatlariga muvofiq shikoyat qilish, oʻz huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun sudga murojaat qilish.

5.5. Ichki xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

5.5.1. Ichki xizmat tekshiruv natijalariga koʻra, Ishchi guruhi rahbari yoki uning topshirigʻiga binoan, ishchi guruhi aʼzolaridan biri yozma xulosa chiqaradi (taxminiy shakl ushbu Protseduraning 3-ilovasida keltirilgan), ushbu shakl rahbar, Ishchi guruhining barcha aʼzolari, shuningdek, ichki xizmat tekshiruv olib borilayotgan xodim tomonidan imzolanadi.

5.5.2. Ichki xizmat tekshiruv natijalari boʻyicha xulosa kirish, tavsiflovchi va yakunlovchi qismdan iborat boʻlib, u odatda quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

Kirish qismida:

- ichki xizmat tekshiruvning sababi va asoslari;

- ichki xizmat tekshiruv buyrugʻining sanasi va raqami;

- Ishchi guruh rahbari va aʼzolarining nomi (tarkibiy boʻlinma (boshqarma, boʻlim nomi bilan)) ;

- ichki xizmat tekshiruv oʻtkaziladigan muddat.

Tavsiflovchi qismda:

- qonunbuzilish sodir boʻlganmi, u nimani ifoda etgan?;



- qonunbuzilish sodir etilgan joy, vaqt, usul va boshqa holatlar;
- ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan xodimning ma'lumotlari (F.I.SH, lavozimi (takribiy bo'linma (boshqarma, bo'lim nomi bilan), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan ichki xizmat i tekshiruvlar o'tkazilganmi?);
- qonunbuzarlik sodir etishga aloqador shaxslar doirasi;
- qonunbuzarlikning maqsadlari va sabablari;
- qonunbuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan omillar va sharoitlar;
- ma'lum bir xodimning aybini tasdiqlovchi yoki uning aybining yo'qligini ko'rsatuvchi to'plangan ma'lumotlarni tahlil qilish;
- ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan xodimning dalillari, uning himoyasi, ularni tekshirish natijalari.

Oxirgi qismda:

- ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan shaxslarning harakatlari (harakatizligi), intizomiy huquqbuzarlik/qoidabuzarlik belgilari mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;
- O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining qaysi normalari buzilgani;
- imkoni bo'lsa, intizomiy huquqbuzarlik/qoidabuzarlik natijasida yetkazilgan zararining xarakteri va miqdori (agar mavjud bo'lsa);
- aybdor shaxslar uchun javobgarlik choralari to'g'risida takliflar;
- Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari (boshqarmalari, bo'limlari) rahbarlari bilan kelishilgan qoidabuzarliklarni amalga oshirishga yordam bergan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar;
- ichki xizmat tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga o'tkazish zaruriyati.

5.5.3. Agar Ishchi guruh a'zolaridan biri ichki xizmat tekshiruv natijalariga yoki ichki xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosaning ayrim qoidalari mazmuniga rozi bo'lmasa, bunday shaxs yozma ravishda tuzilgan va xulosaga qo'shilgan maxsus fikr mavjudligi to'g'risida xulosa chiqaradi.

5.5.4. Ichki xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risidagi xulosa ichki xizmat tekshiruvni 2 (ikki) kundan oshmaydigan muddatga, lekin xulosani tasdiqlashdan oldin xabardor qilish bilan bir vaqtda ichki xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodimni tanishtirish uchun taqdim etiladi. O'ziga nisbatan ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan xodim ichki xizmat tekshirish natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, o'z yozma mulohazalarini xulosaga ilova qilishga haqli.

5.5.5. Ishchi guruh rahbari ichki xizmat tekshiruv natijalari bo'yicha ichki xizmat tekshiruv materiallari bilan ichki tekshiruvni tasdiqlash va qaror qabul qilish uchun Jamiyat



Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga hisobot beradi. Ichki xizmat tekshiruvning xulosasi va materiallari ichki xizmat tekshiruv buyrug'ining bajarilishini tasdiqlovchi hujjatlardir.

5.5.6. Ichki xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra, tegishli buyruq/topshiriq chiqarish orqali Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi bir yoki bir nechta qaror qabul qiladi:

- qonunbuzilishi to'g'risidagi ma'lumotlar tasdiqlanmaganligi sababli ichki xizmat tekshiruvning tugatilishi to'g'risida;

- ichki xizmat tekshiruv materiallarini qayta ko'rib chiqish uchun qaytarish, sabablari/asoslari va qayta ishlash muddatlarini, shuningdek, agar lozim bo'lsa, Ishchi guruh tarkibini o'zgartirish to'g'risida;

- aybdor xodimga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llash va/yoki uni Jamiyatning amaldagi qonunchiligi va ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan moddiy va /yoki boshqa javobgarlikka tortish to'g'risida;

- xodimga nisbatan profilaktik chora-tadbirlarni amalga oshirish (masalan, favqulodda tayyorgarlik yoki ko'rsatma, shuningdek, intizomiy jazo choralariga olib kelmaydigan boshqa harakatlar);

- kelgusida shunga o'xshash qonunbuzarliklarning oldini olish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni o'tkazish;

- xodimning huquqbuzarligi to'g'risidagi materiallarni, agar ularda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq huquqbuzarlik (jinoyat) belgilari bo'lsa, huquqni muhofaza qilish organlariga topshirish.

5.5.7. Ichki xizmat tekshiruv natijalari bo'yicha xulosa, shuningdek, Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi qarori, agar ular tekshirishning Tashabbuskori bo'lsa, Axloq /Kuzatuv kengashi komissiyasiga taqdim etiladi.

6. BOSHQARUV/KUZATUV KENGASHI RAISI QARORLARINING BAJARILISHINI NAZORAT QILISH

6.1. Ichki xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi tasdiqlangan xulosada nazarda tutilgan qarorlar va tadbirlarning bajarilishini nazorat qilish yuridik bo'lim boshlig'i, shuningdek, korrupsiyaga qarshi harakatlar sodir etilganligi, Jamiyatning qonun hujjatlarida va ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi normalarning boshqa qonunbuzilishi to'g'risida ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan taqdirda esa Komplayens-nazorat xizmati rahbari tomonidan amalga oshiriladi. Ichki xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada bayon etilgan topshiriqlar va tavsiyalarning bajarilishiga Yuridik bo'lim boshlig'ining rasmiy eslatmasi bilan Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari mas'ul etib tayinlanadilar, Jamiyatning qonun hujjatlarida va ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiya harakati sodir etilishi va korrupsiyaga qarshi normalarning boshqa buzilishi to'g'risida ichki xizmat tekshiruv o'tkazilganda esa Kompleyens-nazorat xizmati rahbari xabardor qiladi.



6.2. Agar Jamiyatning tegishli tarkibiy bo‘linmalarining mas’ul rahbarlari ichki xizmat tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosada bayon etilgan topshiriqlar va tavsiyalarni bajarmasa, Komplayens-nazorat xizmati mavjud vaziyatni yanada tartibga solish uchun Jamiyat boshqaruvi/Kuzatuv kengashi raisiga murojaat qilishga haqli.

7. HUJJATLARNI SAQLASH

7.1. Ichki xizmat tekshiruvda ishtirok etadigan Jamiyat xodimlari tekshiruv doirasida olingan ma’lumotlarning maxfiylikini ta’minlaydi (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

7.2. Har bir ichki xizmat tekshiruv bo‘yicha materiallar tekshirish Ishchi guruhining mas’ul a’zosi tomonidan alohida topshiriladi va yuridik bo‘limga o‘tkaziladi.

7.3. Faqat Boshqaruv kengashi raisi, Jamiyat Kuzatuv kengashi a’zolari, yuridik bo‘limning vakolatli xodimlari, Komplayens-nazorat xizmati xodimlari (qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki me’yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi normalarning boshqa buzilishi va korrupsiya harakatlari sodir etilganligi bilan bog‘liq ichki xizmat tekshiruvlarda), ichki xizmat tekshiruv bo‘yicha Ishchi guruh a’zolari ichki xizmat tekshiruvlarga oid tegishli ma’lumotlarga kirish huquqiga ega.

O‘z vazifalarini amalga oshirish uchun bunday axborotga ehtiyoj sezgan boshqa xodimlar Boshqaruv / Kuzatuv kengashi raisining yozma ravishda roziligini olishi kerak.

7.4. Ichki xizmat tekshiruv bo‘yicha materiallarni saqlash uchun mas’ul bo‘lgan yuridik bo‘limning xodimlari materiallarga kirish to‘g‘risidagi ma’lumotlarni F.I.SH. va lavozimni, shuningdek, materiallarga kirish sanasi ko‘rsatilgan holda saqlanishini ta’minlaydi. Ko‘rsatilgan ma’lumotlar tegishli ishga ilova qilinadi.

7.5. Yuridik bo‘lim boshlig‘i ichki xizmat tekshiruvlarning elektron reyestrini 1-ilovaga muvofiq shaklda yuritadi hamda ichki xizmat tekshiruv o‘tkazilishi boshlanganida va yakunlanganida unga ichki xizmat tekshiruv o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq asosida zarur ma’lumotlar kiritilishini hamda uning natijalari bo‘yicha Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan tasdiqlangan xulosani taqdim etadi. Ichki xizmat tekshiruv bo‘yicha Ishchi guruh rahbari tegishli hujjatlarni ular ma’qullangan paytdan e’tiboran 1 (bir) ish kunidan kechiktirmay Yuridik byuroga taqdim etishi shart.

7.6. Ichki xizmat tekshiruv bo‘yicha barcha hujjatlar, shu jumladan tekshirishni boshlash to‘g‘risidagi buyruq, materiallar bilan bog‘liq ishlar, ro‘yxatga olish va boshqalar ichki xizmat tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosa Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan tasdiqlanganidan keyin o‘n yil davomida saqlanishi kerak.



1-Ilova Ichki xizmat tekshiruv resstrining shakli

«Dehqonobod kaliy zavodi» AJda ichki tekshirish reyestri

| N^o t/r | Ichki tekshirish buyrug'ining raqami va sanasi | Ichki tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosaning raqami va sanasi | Ichki tekshirish toifasi¹ | Ichki tekshirishni o'tkazish muddati | Ishchi guruh tarkibi | Qonunbuzarlik to'g'risida ma'lumot manbai | Ichki tekshirish yo'nalishlarining qisqacha tavsifi | Ichki tekshirish natijalarining qisqacha tavsifi | Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati | Tekshirish natijalari bo'yicha tasdiqlangan chora-tadbirlar | Ijro muddati va mas'ul | Bajarilish faktlari haqida axborot |
|------------------------------|---|--|---|---|-----------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |

¹ Ichki xizmat tekshiruvi korrupsiya, firibgarlik, o'g'irlik, talonchilik, korrupsiya yoki Jamiyat mulkini o'g'irlash, mansab lavozimidan foydalanib ortiqcha, ijro etilmaydigan (adolatiz ijro) vazifalarini bajarish, ish joyida spirtli ichimliklar ichish yoki giyohvand moddalarni chekish va yoki boshqa toifadagi huquqbuzarliklarning sodir etilishi bo'yicha o'tkazilganini ko'rsating.



2-Ilova Xodim tomonidan yozma tushuntirishni taqdim etmaslik to'g'risidagi dalolatnomaning taxminiy shakli

**"Dehqonobod kaliy zavodi" AJ xodimi tomonidan
yozma tushuntirishni taqdim etmaslik to'g'risida
DALOLATNOMA**

«___» _____ 20__ y.

Biz, _____ quyidagilar _____ imzo
chekdik _____
(FIO, lavozimi)

(FIO, laovzimi)

(FIO, lavozimi)

«___» _____ 20_yilda ushbu dalolatnomani tuzdik xodim (FIO, lavozimi) _____ dan qonunbuzarlik sodir etganligi to'g'risida yozma tushuntirish berishni so'rab _____

(davom etayotgan ichki xizmat tekshiruv holati to'g'risida guvohlik berish so'ralgan). Hozircha yozma tushuntirish berilmagan.

Xodim (F.I.SH, lavozim) yozma tushuntirish berishdan bosh tortdi _____

(o'zboshimchalik bilan tushuntirish berishdan bosh tortish sabablarini ko'rsating).

Dalolatnoma tuzgan shaxslarning imzosi:

(imzo)

(elektron raqamli imzo)

(imzo)

(elektron raqamli imzo)

Dalolatnoma bilan tanishdim: (FIO, lavozim, sana, imzo) _____

3-Ilova Ichki xizmat tekshiruv natijalari bo'yicha xulosaning taxminiy shakli

TASDIQLAYMAN
«Dehqonobod kaliy zavodi» AJ
Boshqaruv raisi²
«__» _____ 20__ y.

Ichki tekshiruv natijalari bo'yicha Xulosa №__

1. Asosiy: "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ boshqaruvi raisining «__» _____ 20__ yildagi №
____-son buyrug'i

2. Ishchi guruh tomonidan tuzilgan:

Ishchi guruh rahbari _____

(lavozimi, familiyasi, I.Sh. bosh harflari)

Ishchi _____ a'zolari

guruh

(lavozimi, familiyasi, I.Sh. bosh harflari)

(lavozimi, familiyasi, I. Sh. bosh harflari)

(lavozimi, familiyasi, I. Sh. bosh harflari)

2. Ichki xizmat tekshiruvni o'tkazish muddati: «__» _____ 20__ dan «__» _____ 20__
gacha

3. Ichki tekshiruvni o'tkazish uchun asos quyidagilar edi

4. Ichki xizmat tekshiruvning borishi va belgilangan faktlar:

(belgilash kerak):

— qonunbuzarlik bo'lganmi, u qanday ifodalangan;

— qonunbuzilish joyi, vaqti, usuli va boshqa holatlar;;

— ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan xodimlarning ma'lumotlari (F.I.SH.lavozimi (tarkibiy bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi bilan), jamoaviy mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ichki tekshiruvlar o'tkazilganmi yoki yo'qmi) ushbu xodimga nisbatan amalga oshirilgan);

— qonunbuzarlik sodir etishga aloqador shaxslar doirasi;;

— qonunbuzarlikning maqsadi va sabablari;;

— qonunbuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan omillar va shartlar;;

— ma'lum bir xodimning aybini tasdiqlovchi yoki uning aybining yo'qligini ko'rsatuvchi to'plangan ma'lumotlarni tahlil qilish;

² Zarur hollarda [Кузатов Кенгаши раиси] билан алмаштирилсин.

— ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan xodimning dalillari, uning himoyasi, ularni tekshirish natijalari

4. Natijalar va tavsiyalar:

(Belgilash kerak:

— ichki xizmat tekshiruv o'tkazilgan shaxslarning harakatlari (harakatizligi), intizomiy noto'g'ri xatti-harakatlar/huquqbuzarlik belgilari mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi xulosalar;

— O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining qaysi normalari buzilgani;

— imkoni bo'lsa, intizomiy qonunbuzarlik/huquqbuzarlik sodir etilishi natijasida yetkazilgan zararning tabiati va miqdori (mavjud bo'lgan taqdirda);

— aybdor shaxslar uchun javobgarlik darajasi bo'yicha takliflar;

— qonunbuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan omillar va sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni tashkil etish va amalga oshirish bo'yicha tavsiyalar, Jamiyat tarkibiy bo'linmalari (boshqarmalari, bo'limlari) rahbarlari bilan bunday tavsiyanomalar bilan bog'liq jarayonlar kelishilgan;

— ichki xizmat tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga o'tkazish zaruriyati)

Ishchi guruh rahbari:

(imzo)

(elektron kalit imzo)

Komissiya a'zolari:

(imzo)

(elektron kalit imzo)

(imzo)

(elektron kalit imzo)

(imzo)

(elektron kalit imzo)

Dalolatnoma bilan tanishtirildi:

(FISh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

(FISh, lavozimi)

(imzo)

(sana)