Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari
universitetining
2026-yil 04-noyabrdagi 1519-01-son
buyrug‘iga
10-ilova

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha REGLAMENT

Mazkur hujjat Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining (keyingi o‘rinlarda-Universitet) ichki idoraviy hujjati hisoblanadi. Hujjatning to‘liqligicha yoki alohida qism nusxalarga ko‘paytirilishi hamda KQK MT bo‘yicha mas’ul ruxsatisiz Universitet xodimi hisoblanmagan begona shaxslarga berishga ruxsat etilmaydi.

Toshkent sh.

MUNDARIJA:

№	Nomlari	Varaq
1	O‘zgartishlarni qayd qilish varag‘i.	3
2	Hujjatni ishlab chiqishdan maqsad.	4
3	Normativ hujjatlarga havolalar.	4
4	Qo‘llanish doirasi va qo‘llash uchun javobgarlar.	4
5	Atamalar, ta’riflar va qisqartishlar.	4
6	Jarayon.	4
	I. Umumiy qoidalar.	4
	II. Xizmat tekshiruvini tayinlash.	5
	III. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish.	7
	IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish.	7
	V. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida o‘rganiladigan ma’lumotlar.	8
	VI. Ishchi guruh rahbari va a’zolarining huquq va majburiyatlari.	10
	VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari.	11
	VIII. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlar-ning huquq va majburiyatlari.	12
	IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish.	12
	X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish.	13
7	Yozuvlar.	14
8	Saqlash.	14
9	Ilovalar.	14

1. O‘zgartishlarni qayd qilish varag‘i.

Bildirish-noma №	O‘zg. №	Varaq raqami				Jami varaqlar soni	Imzo	Sana
		O‘zgar-tirilgan	Almash-tirilgan	Yangi	Bekor qilingan			

2. Hujjatni ishlab chiqishdan maqsad.

Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida 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) o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

3. Normativ hujjatlarga havolalar.

- ISO 37001:2025 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi” talablari.

- Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha REGLAMENT.

4. Qo‘llanish doirasi va qo‘llash uchun javobgarlar.

Mazkur Yo‘riqnomaning faoliyatda qo‘llanishi uchun Universitet yuqori rahbariyati, tarkibidagi barcha tashkilotlar rahbariyati, boshqarmalar, bo‘limlar va filiallar rahbarlari javobgar hisoblanadi.

5. Atamalar, ta’riflar va qisqartishlar.

Universitet – Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti markaziy apparati.

Agentlik – O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi.

KQK MT – Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi.

IMT – Integratsiyalashgan menejment tizimi.

ISO – Xalqaro standartlashtirish tashkiloti.

6. Jarayon.

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti (keyingi o‘rinlarda – Universitet) 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) o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

– Universitetda Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

– Universitetda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

– Universitetda 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;

– Universitet va uning xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Universitetdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

– qonuniylik;

– Universitet 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 konfidensialligi;

– Universitet xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

– Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Universitet xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvini tayinlash.

5. Xizmat tekshiruvi Universitet 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:

– Universitet xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma’lumoti;

– jismoniy va yuridik shaxslarning Universitetning 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‘linmalari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

– Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

– O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat hokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

– Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

– Rektor va uning o‘rinbosarlari;

– hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;

– Universitetning Odob-axloq komissiyasi;

– Ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul xodimlar);

– Universitetning yuridik xizmati rahbari;

– Universitetning kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalari rahbarlari.

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

9. Bunda ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi mumkin bo‘lgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruvdan 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 Universitetka aloqador bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo‘lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Rektor nomiga yozma xizmat xabarini jo‘natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Rektor yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Universitetning 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 tuzilmasi tomonidan o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

14. Rektor xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o‘tkazish yoki o‘tkazmaslik to‘g‘risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

15. Rektor xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o‘tkazmasdan taqdim etish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

16. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Rektor Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o‘tkazish to‘g‘risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

17. 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.IS.H. va lavozimi (bo‘linma (boshqarma, bo‘lim) nomi) ma’lum bo‘lsa;
– Xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun mas’ul bo‘lgan ishchi guruh tarkibi;
– Xizmat tekshiruvini o‘tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

18. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq loyihasi Rektorga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish.

19. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi, Ichki nazorat tuzilmasi rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalar, ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa bo‘linmalar xodimlari kiritilishi mumkin. Xizmat tekshiruviga Universitet tizimining kamida 3 nafar xodimi jalb qilinishi lozim. **“ikkita shaxs” tamoyili –** xizmat tekshiruvi va xizmat o‘rganishi o‘tkazishni xolisona, shaffof o‘tkazish maqsadida, tekshiruvda (o‘rganishda) xulosa qilishga teng vakolatga ega uch nafardan kam bo‘lmagan xodimlarni jalb qilish.

20. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita bo‘ysunuvidagi xodim;

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari;

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yo‘nalishni boshqarayotgan bo‘linma 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.) bo‘lgan boshqa xodimlar.

21. Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas’uliyat Ichki nazorat tuzilmasi rahbari zimmasida bo‘ladi. U mazkur Reglamentning 20-bandida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha guruh a’zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish.

22. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

23. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 22-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 ishchi guruh 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 30 (o‘ttiz) kalendar kunidan ortiq bo‘lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvi davomida yakuniy xulosa qilishga monelik qiluvchi holatlar (xodimning mehnat ta’tilida yoki mehnatga layoqatsizlik davrida hamda xizmat tekshiruvini to‘liq o‘tkazish uchun to‘sqinlik qiluvchi boshqa holatlar) yuzaga kelgan taqdirda, bu haqida xizmat tekshiruvi o‘tkazayotgan xodimning asoslantirilgan bildirgisiga ko‘ra uni tayinlagan rahbar tomonidan qayd etilgan holatlar bartaraf etilguniga qadar xizmat tekshiruvi to‘xtatib turilishi mumkin hamda to‘xtatib turilgan muddat xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun belgilangan muddatga qo‘shilmaydi.

Bunda xizmat tekshiruvini to‘xtatilishiga asos bo‘lgan holatlar bartaraf etilganidan so‘ng tekshiruv bo‘yicha yakuniy xulosa qilinadi.

24. 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 Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

25. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari buyrug‘i bilan ma’lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo‘yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, o‘sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

26. 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.

27. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan ma’lumotlarni to‘plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

– qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

– Qoidalari buzilgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Universitetning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

– Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

– Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Universitet tizimi xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

– qoidabuzarlikning og‘irlik darajasi;

– Universitetka 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.

Tasdiqlash imkoniyati bo‘lmagan, gumon yoki taxminlarga asoslangan, manbasi aniqlanmagan hamda shubhali bo‘lgan ma’lumot yoki dalillar xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim foydasiga hal etish.

Bunday ma’lumotlarga asoslangan holda xodimni muayyan qilmishni sodir etgan deb topish qat’iyan man etiladi.

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

– ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim, Universitet tizimining 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 video syomkalar;

– qoidabuzarlikka aloqador bo‘lgan boshqa materiallar.

29. Yuqorida sanab o‘tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma’lumotlar ishchi guruh tomonidan Universitetda qabul qilingan barcha taomillarni qo‘llagan holda, shuningdek, Universitetning ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

30. Universitet xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o‘tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to‘g‘risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd Xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o‘tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo‘l qo‘yilmaydi.

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

32. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo‘yishi zarurligi to‘g‘risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo‘yadi.

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

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

34. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a’zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas’ul bo‘ladi.

35. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

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

– Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

– Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o‘tkazilishini nazorat qiladi;

– suhbat o‘tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo‘lgan xodimlar ro‘yxatini tuzadi;

– Xizmat tekshiruvini xolis va samarali o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan choralar ko‘rilishini ta’minlaydi (masalan, Universitetdagi 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.);

– Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta’minlaydi.

Xizmat tekshiruvi jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga asosan o‘tkazilgan taqdirda natijalari haqida qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda muallifga ma’lum qilinadi.

36. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruh rahbari va a’zolari quyidagi huquqlarga ega:

– Universitet xodimlari bilan suhbat o‘tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to‘g‘risida ma’lumotga ega bo‘lishi mumkin bo‘lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma 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;

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

– Universitet mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

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

37. Ishchi guruh rahbari va a’zolari majburiyatlari:

– Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ushbu Reglament, Universitetning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

– Xizmat tekshiruvi mohiyati bo‘yicha mavjud barcha materiallarni to‘plash;

– Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo‘lgan ma’lumotlarning (hujjatlar, elektron ma’lumotlar va boshqalar) butligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

– mazkur Reglament, Universitetning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o‘tkazish doirasida olingan ma’lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

– mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo‘llash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari.

38. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

– Xizmat tekshiruvi o‘tkazish fakti to‘g‘risida xabardor bo‘lish;

– qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi haqida o‘z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og‘zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo‘lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

– tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko‘zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

– o‘zi tomonidan taqdim etilgan, o‘tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, Xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo‘lgan hujjat va materiallarga qo‘shib qo‘yishni talab qilish;

– Xizmat tekshiruvi tugaganligi to‘g‘risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvi ma’lumotnomasining unga tegishli qismi bilan

– u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o‘z mulohazalarini qo‘shib qo‘yish huquqiga ega bo‘lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

– xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko‘chirmalar, ko‘chirma nusxalar olishga;

– xizmat tekshiruvi jarayonida tushuntirish berishdan bo‘yin tovlash, xizmat tekshiruviga to‘sqinlik qilish, dalillarni yo‘q qilish, soxtalashtirish, guvohlarni noto‘g‘ri ma’lumot berishga ko‘ndirishga harakat qilish kabi harakatlar xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimga nisbatan intizomiy jazo qo‘llash masalasini ko‘rib chiqishda og‘irlashtiruvchi holat sifatida inobatga olish;

– Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo‘yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo‘lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Universitet rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

39. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko‘mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo‘yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma’lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a’zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatlar ishtirok etishlari shart.

40. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma’lum bo‘lgan Xizmat tekshiruvi ma’lumotlarini oshkor qilishga haqli emaslar.

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

– O‘zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

– Rektorga ishchi guruh rahbari va a’zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish.

42. Xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a’zolari, Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma’lumotnoma tuziladi.

43. Ma’lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo‘ladi.

44. Ma’lumotnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo‘lgan, ishchi guruh a’zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma’lumotnomaga imzo qo‘yishi mumkin.

45. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs ma’lumotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a’zolarini barchasi imzo qo‘yishi lozim.

46. Ma’lumotnomaga asosan Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

– qoidabuzarlik to‘g‘risidagi ma’lumot tasdiqlanmaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to‘xtatish;

– sabablar va muddatlari ko‘rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo‘shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug‘ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o‘zgartirish uchun qaytarish;

– aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

– xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo‘llash;

– kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo‘lishining oldini olish bo‘yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

– huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qiluvchi organlariga taqdim etish.

47. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etiladi.

48. 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.

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

50. O‘tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma’lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Rektor, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a’zolari (mazkur ishchi guruh a’zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

51. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Universitet, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

52. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriladi.

53. Universitetning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo‘linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo‘linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta’minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo‘linmalar o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

54. 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.

7. Yozuvlar.

№	Nomlanishi	Shakl kodi	Yozuvni yuritishga javobgar	Saqlash muddati	Boshqa-rish tartibi
1	DALOLATNOMA	1 ilova	Ishchi guruh rahbari	3-yil	arxiv
2	Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida ma’lumotnoma ___-son	2 ilova	Ishchi guruh rahbari	3-yil	arxiv

3	Xizmat tekshiruvlari elektron reyestri	3 ilova	Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi	3-yil	arxiv

8. Saqlash.

Mazkur hujjatning aktual elektron versiyasi va qog‘oz shaklidagi Rektor tomonidan tasdiqlangan aktual versiyasi KQK MT bo‘yicha mas’ul tomonidan saqlanadi.

9. Ilovalar.

1-ILOVA

DALOLATNOMA

“___” _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar

_____

(FISh, lavozimi)

_____

(FISh, lavozimi)

_____

(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, 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 aktni 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)

(FISh)

_____

_____

(imzo)

(FISh)

_____

_____

(imzo)

(FISh)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (FISh, lavozim, sana, imzo)

---

* Dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

2-ILOVA

Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida ma’lumotnoma
___-son

1. Asos: Rektorning buyrug‘i (sana va raqami)
2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a’zolari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o‘tkazilgan muddati:
4. Tekshiruv o‘tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____
5. Bayon qismi (xizmat 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 Universitetning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko‘lami (mavjud bo‘lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo‘yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a’zolari imzolari:

Ma’lumotnoma bilan tanishdim*:

_____ _____ _____

(FISh, lavozimi) (imzo) (sana)

* Ma’lumotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritib, o‘zi imzo qo‘yadi.

3-ILOVA

Xizmat tekshiruvlari elektron reyestri

T/r	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq raqami va sanasi	O‘tkazilgan Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvi o‘tkazish yo‘nalishlarining qisqacha ta’rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta’rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro‘yxati	Tekshiruv natijalari bo‘yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun mas’ul	Amalda bajarilganlik to‘g‘risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
…											