



## O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI “O‘ZARXIV” AGENTLIGINING BUYRUG‘I

### **O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori ijrosi haqida**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori ijrosini ta’minlash maqsadida, **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori **ijro va rahbarlik uchun qabul qilinsin.**

2. O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi va uning tizimidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi davlat fuqarolik xizmatchilari va boshqa xodimlarining **odob-axloq qoidalari** 1-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi va uning tizimidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi **Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizomi** 2-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi **Odob-axloq komissiyasi tarkibi** 3-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi **hududiy Odob-axloq komissiyasining Namunaviy tarkibi** 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. “O‘zarxiv” agentligi direktori o‘rinbosari (Sh.Sadikov), bo‘lim boshliqlari (O.Suyunov, A.Fayzullayev) **bir hafta muddatda** ichki mehnat tartib-qoidalarini va boshqa idoraviy hujjatlarni ushbu qarorga muvofiqlashtirilishini;

**2022-yil 31-oktabrga qadar** mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to‘g‘risida batafsil axborotni tasdiqlangan hujjatlarini ilova qilgan holda Vazirlar Mahkamasi apparatining IT-texnologiyalar, telekommunikatsiyalar va ilmiy faoliyatni rivojlantirish masalalari departamentiga taqdim etilishini ta’minlasinlar.

4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori bilan belgilangan vazifalarni amalga oshirish bo‘yicha **Nazorat rejasi 5-ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.

5. “O‘zarxiv” agentligi Kadrlar masalasi bo‘yicha ish yuritishga mas’ul (O.Suyunov) hamda Nazorat va ijro intizomi sektori boshlig‘i (D.Yusupov) **bir hafta muddatda** markaziy apparat xodimlarini mazkur qarorning mohiyati to‘g‘risida xabardor qilsin.

6. Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari boshliqlari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi direktorlari:

**uch kun muddatda** ichki mehnat tartib-qoidalari va boshqa idoraviy hujjatlarni ushbu qarorga muvofiqlashtirilishini;

Odob-axloq qoidalari va Komissiya nizomini barcha xodimlar ishtirokida puxta o‘rganilishi, muhokama etilishi hamda mazmun-mohiyatini atroflicha tushuntirilishini;

Odob-axloq qoidalari talablarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq **intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib hisoblanishi bo‘yicha barcha xodimlarni ogohlantirilishini;**

**2022-yil 27-oktabrga qadar** mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to‘g‘risida batafsil axborotni tasdiqlangan hujjatlarini ilova qilgan holda Agentlikka taqdim etilishini ta’minlansinlar.

7. “O‘zarxiv” agentligining 2016-yil 24-martdagi 20-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

8. Ushbu buyruq bajarilishi yuzasidan nazoratni o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor



U. Yusupov

Toshkent shahri,  
2022-yil 19-oktabr,  
193-son

**O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi va uning tizimidagi  
Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi  
hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish  
yuritish markazi davlat fuqarolik xizmatchilari va boshqa xodimlarining  
ODOB-AXLOQ QOIDALARI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) va uning tizimidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi davlat fuqarolik xizmatchilari va boshqa xodimlari (keyingi o‘rinlarda – Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari)ning **Odob-axloq qoidalari** (keyingi o‘rinlarda – **Odob-axloq qoidalari**) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murossasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste’mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

3. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro‘sigacha putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas’uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;

xushmuomalalik, e’tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga

nisbatan ishonch va hurmat hissini uygʻotish;

oilasida sogʻlom muhitni taʼminlab, oila aʼzolariga doimiy gʻamxoʻr boʻlish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qatʼiy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda boʻlish;

jamiyatda axloqning umumeʼtirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari oʻz vakolatlarini amalga oshirayotganda Oʻzbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati toʻgʻrisida”gi Oʻzbekiston Respublikasining Qonuniga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa Agentlik va uning tizim idoralari xodimlaridan mazkur qoidalarga mos boʻlgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

## **2-bob. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari**

7. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, eʼtiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi taʼsir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yoʻl qoʻymasligi;

halol, adolatli va kamtar boʻlishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni taʼminlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

oʻzining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari koʻrishi, tanqid uchun taʼqibga yoʻl qoʻymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan oʻz faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yoʻlida foydalanishi;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

### **3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari**

9. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

bo'ysunuviga ko'ra yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtayi nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlarini ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonun buzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralari ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini

obroʻsizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

boʻysunuvidagi davlat xizmatchilari va boshqa xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda oʻrnak boʻlish;

jamoada sogʻlom maʼnaviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilari va boshqa xodimlarni qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urugʻ-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari boʻyicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yoʻl qoʻymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qoʻllab-quvvatlash) koʻrinishlariga yoʻl qoʻymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiisteʼmolchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini koʻrish;

boʻysunuvidagi davlat xizmatchilari va boshqa xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini koʻrish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar oʻtkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

11. Rahbarlar boʻysunuvidagi davlat xizmatchilariga qoʻpol muomalada boʻlishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

#### **4-bob. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari**

12. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari ishdan boʻsh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid boʻlgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan oʻzlarini tiyishlari shart.

13. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va anʼanalarga hurmat bilan munosabatda boʻlish;

dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yoʻl qoʻymaslik;

rasmiy eʼlon qilingan maʼlumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa koʻngilochar maskanlarda) oʻzini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning eʼtiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yoʻl qoʻymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeini suiiste'mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

Davlat fuqarolik xizmatchilari reestriga kiritilgan lavozimlarda faoliyat olib borayotgan xodimlar tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan Agentlik va uning tizim idoralari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

### **5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari**

14. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, Agentlik va uning tizim idoralari faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki Agentlik va uning tizim idoralari faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar Agentlik va uning tizim idoralari rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki Agentlik va uning tizim idoralari faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

ommaviy bayonot boshqa Agentlik va uning tizim idoralari nufuzini



pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Agentlik va uning tizim idoralari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

## **6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari**

19. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

21. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

## **7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi**

22. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

23. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishga majbur.

## **8-bob. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining manfaatini himoya qilish**

24. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan

himoya qilish Agentlik va uning tizim idoralarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

25. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

### **9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish**

26. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Agentlik va uning tizim idoralarining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari (kadr ishlariga mas'ul) va Odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

27. Agentlik va uning tizim idoralarida lavozimga tayinlangan davlat xizmatchilari va boshqa xodimlar inson resurslarini boshqarish bo'linmalari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvini Agentlik va uning tizim idoralari rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi Agentlik va uning tizim idoralari tomonidan belgilanadi.

### **10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik**

29. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

30. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Agentlik va uning tizim idoralarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

**Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalarini Agentlik va uning tizim idoralari rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni bo'ysunuviga ko'ra yuqori turuvchi**

**davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.**

32. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'radi.

**11-bob. Yakuniy qoida**

33. Agentlik va uning tizim idoralari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq o'z idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

**O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi va uning tizimidagi  
Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi  
hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish  
yuritish markazi Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizomi**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur nizom O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) va uning tizimidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari, O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik va uning tizim idoralari)da Odob-axloq komissiyalari (keyingi o‘rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari davlat fuqarolik xizmatchilari va boshqa xodimlari (keyingi o‘rinlarda - Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi davlat xizmatchilari odob-axloqining Namunaviy qoidalariga, O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi va uning tizimidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari va O‘zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi davlat fuqarolik xizmatchilari va boshqa xodimlarining odob-axloq qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya tarkibi Komissiya raisi, kotibi va a‘zolaridan iborat bo‘lib, umumiy soni besh nafardan kam bo‘lmasligi va toq sonda bo‘lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e‘tiborga sazovor bo‘lgan davlat xizmatchilari kiritiladi.

Komissiya tarkibi Agentlik va uning tizim idoralari rahbari qarori bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta‘sir

ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

## **2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari**

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida davlat organi va tashkiloti rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralarining tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish hamda Agentlik va uning tizim idoralari

xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish ushbu nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish**

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o‘tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o‘tkaziladi. Zarur bo‘lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo‘qligida esa, uning topshirig‘iga binoan Komissiya a‘zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a‘zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo‘lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to‘g‘risida uning raisi Komissiya a‘zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a‘zolarining ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo‘lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi;

Komissiya a‘zolariga topshiriqlar beradi;

Agentlik va uning tizim idoralarining tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo‘lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi axborot bilan so‘zga chiqadi;

har yili Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta‘minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi, Agentlik va uning tizim idoralari xodimlaridan zarur hujjatlar va ma‘lumotlarni so‘rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o‘tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a‘zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida

xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga; qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

#### **4-bob. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish**

19. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralarining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari bilan birgalikda muntazam ravishda **Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora- tadbirlarni amalga oshiradi:**

Agentlik va uning tizim idoralarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Agentlik va uning tizim idoralari **"halollik vaksinasi" bilan emlash**, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda **korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;**

Agentlik va uning tizim idoralarida **taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;**

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining **kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini**, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda

oshirishni, **ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash** maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining **iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;**

yangi ishga qabul qilingan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini **odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;**

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini **malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish,** ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan **choraklik ish rejalari asosida olib boradi.**

21. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining **tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.**

22. **Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.**

### **5-bob. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi**

23. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

---



kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

Agentlik va uning tizim idoralari rahbarining topshirig'i yoki Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan davlat xizmatchisi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshutiladi.

26. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Agentlik va uning tizim idoralarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga va Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.

**32. Komissiya odob-axloq qoidalari Agentlik va uning tizim idoralari rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni bo'ysunuviga ko'ra yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.**

33. Komissiyaning qarori ustidan Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek Agentlik va uning tizim xodimi o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.

---

**Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish hamda Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish  
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
<b>I. Komissiya faoliyatini tashkil etish</b>			
<b>1-bosqich</b>	Agentlik va uning tizim idoralari rahbari	1. Agentlik va uning tizim idoralarda Odob-axloq komissiyalarini (keyingi o'rinlarda - Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish. 2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan davlat xizmatchilarini kiritish. 3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.	Ikki hafta muddatda
		4. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.	Zaruratga ko'ra
<b>2-bosqich</b>	Komissiya raisi	Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi majlisiga raislik qiladi. Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi. Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.	Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab Har yili yil yakuni bo'yicha
	Komissiyaning kotibi	Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi. Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi. Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.	Majlisdan kamida ikki kun oldin  Majlisdan keyin bir kun muddatda

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
<b>II. Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish</b>			
<b>1-bosqich</b>	<p style="text-align: center;">Komissiya</p> <p style="text-align: center;">Agentlik va uning tizim idoralari tarkibiy bo'linmalari</p> <p style="text-align: center;">kasaba uyushmalari qo'mitalari</p>	<p>Komissiya muntazam ravishda Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;</p> <p>yangi ishga qabul qilingan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart- sharoit yaratib berish.</p>	<p>Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida</p>
<b>2-bosqich</b>	Komissiya	<p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.</p>	Har yili yakunlari bo'yicha

<b>III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish</b>			
<b>1-bosqich</b>	Komissiya	<p>Komissiya Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari rahbarining topshirig‘iga ko‘ra;</p> <p>huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;</p> <p>o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.</p>	Zaruratga ko‘ra
<b>2-bosqich</b>	Komissiya raisi va a‘zolari	<p>Komissiya majlisida:</p> <p>kun tartibidagi masala o‘qib eshittiriladi;</p> <p>Agentlik va uning tizim idoralari rahbarining topshirig‘i yoki Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilganligi to‘g‘risidagi murojaat o‘qib eshittiriladi;</p> <p>odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Agentlik va uning tizim idoralari xodimi va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiriladi</p>	Majlis o‘tkaziladigan kun
	Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari	<p>O‘zining huquqi, sha’ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro‘sig‘a daxl qiladigan murojaat bo‘yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o‘zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.</p>	
<b>3-bosqich</b>	Komissiya	<p>1. Majlis yakuni bo‘yicha Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to‘g‘risida qaror qabul qiladi.</p> <p>2. Odob-axloq qoidalarini buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga quyidagi axloqiy ta’sir choralarini qo‘llaydi:</p> <p>ogohlantirish, uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish, Agentlik va uning tizim idoralari xodimlarining kengaytirilgan majlisida tanbeh berish.</p> <p>3. Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.</p> <p>4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilgan Agentlik va uning tizim idoralari xodimlariga va Agentlik va uning tizim idoralari rahbariga yozma ravishda ma’lum qiladi.</p>	Majlis o‘tkaziladigan kun
<b>4-bosqich</b>	Komissiya	<p>Odob-axloq qoidalarini Agentlik va uning tizim idoralari xodimlari rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni bo‘ysunuviga ko‘ra yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.</p>	Zaruratga ko‘ra
<b>5-bosqich</b>	xodim	<p>Komissiyaning qarori ustidan davlat organi va tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin</p>	Zaruratga ko‘ra

**O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi Odob-axloq komissiyasi  
tarkibi**

<b>T/r</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Lavozimi</b>
1.	Sh.G.Sadikov	- “O‘zarxiv” agentligi direktori o‘rinbosari, komissiya raisi
2.	X.N.Isayev	- “O‘zarxiv” agentligi direktori o‘rinbosari, komissiya raisi o‘rinbosari
3.	A.O.Aliyev	- “O‘zarxiv” agentligi axborot xizmati rahbari, komissiya a‘zosi
4.	Sh.M.Tursunbayev	- “O‘zarxiv” agentligi direktor maslahatchisi, komissiya a‘zosi
5.	A.A.Fayzullayev	- “O‘zarxiv” agentligi bo‘lim boshlig‘i, markaziy apparat kasaba uyushmasi ishlarga mas‘ul, komissiya a‘zosi
6.	Sh.A.Raximov	- “O‘zarxiv” agentligi Bosh yuriskonsult, komissiya a‘zosi
7.	D.Z.Yusupov	- “O‘zarxiv” agentligi bosh mutaxassisi komissiya kotibi
8.	O.X.Suyunov	- “O‘zarxiv” agentligi kadrlar masalasi bo‘yicha ish yuritishga mas‘ul, komissiya a‘zosi
9.	K.M.Shirmuxamedova	- “O‘zarxiv” agentligi kasaba uyushma qo‘mitasi raisi, komissiya a‘zosi

*Izoh. Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tgan taqdirda, Komissiya tarkibiga ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxslar yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan mas‘ul shaxslar kiritiladi.*

“O‘zarxiv” agentligining,  
2022-yil 19-oktabrdagi  
193-son buyrug‘iga 4-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi hududiy Odob-axloq  
komissiyasining**

**Namunaviy tarkibi**

<b>T/r</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Lavozimi</b>
1.	Arxiv ishi hududiy boshqarmasi boshlig‘i	- Hududiy komissiya rahbari
2.	Arxiv ishi hududiy boshqarmasi bosh mutaxassisi	- Hududiy komissiya kotibi
3.	Arxiv ishi hududiy boshqarmasi kadr ishiga mas‘ul	- komissiya a‘zosi
4.	kasaba uyushma raisi	- komissiya a‘zosi
5.	viloyat hokimligi vakili, kelishuvga ko‘ra	- kelishuvga ko‘ra

*Izoh. Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tgan taqdirda, Komissiya tarkibiga ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxslar yoxud zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklangan mas‘ul shaxslar kiritiladi.*

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori ijrosini amalga oshirish bo‘yicha NAZORAT REJASI**

<b>T/r</b>	<b>Topshiriqning mazmuni</b>	<b>Amalga oshirish mexanizmi (shakli)</b>	<b>Amalga oshirish muddatlari</b>	<b>Mas’ul ijrochilar</b>
1.	“O‘zarxiv” agentligi ichki mehnat tartib-qoidasini ushbu qarorga muvofiqlashtish.	1. “O‘zarxiv” agentligi ichki mehnat tartib-qoidasini mazkur qaror bilan tasdiqlangan Odob-axloq qoidalar va Komissiya nizomi asosida o‘zgartirish kiritish va tegishli xodimlar bilan kelishish 2. Kelishilgan ichki tartib qoidalarini tasdiqlash uchun rahbariyatga kiritish	bir hafta muddatda	Sh.Sadikov, O.Suyunov, A.Fayzullayev
2.	Mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to‘g‘risida batafsil axborotni tasdiqlangan hujjatlarni ilova qilgan holda Vazirlar Mahkamasi apparatining IT-texnologiyalar, telekommunikatsiyalar va ilmiy faoliyatni rivojlantirish masalalari departamentiga taqdim etish.	1. Ushbu buyruq asosida berilgan vazifalarni o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish. 2. Mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to‘g‘risida batafsil axborotlarni umumlashtirish va belgilangan muddatda Vazirlar Mahkamasi apparatining IT-texnologiyalar, telekommunikatsiyalar va ilmiy faoliyatni rivojlantirish masalalari departamentiga taqdim etilishini ta’minlash.	2022-yil 31-oktabr	Sh.Sadikov, O.Suyunov
3.	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qarori mohiyati to‘g‘risida xabardor qilish.	1. Agentlikning markaziy apparat xodimlariga apparat yig‘ilishida qarorda belgilangan vazifalar to‘g‘risida ma’lumot berish. 2. Xodimlarga mazkur ma’lumotlar yetkazilganligi bo‘yicha yig‘ilish bayonnomasida qayd etish.	bir hafta muddatda	Sh.Sadikov, O.Suyunov, D.Yusupov

T/r	Topshiriqning mazmuni	Amalga oshirish mexanizmi (shakli)	Amalga oshirish muddatlari	Mas'ul ijrochilar
4.	Ichki mehnat tartib-qoidalarini va boshqa idoraviy hujjatlarni ushbu qarorga muvofiqlashtirilish.	<p>1. Tashkilot ichki mehnat tartib-qoidasini va boshqa idoraviy hujjatlarni mazkur qaror bilan tasdiqlangan Odob-axloq qoidalari va Komissiya nizomi asosida puxta o'rganib chiqish tegishli o'zgartirish kiritish.</p> <p>2. Tegishli o'zgartirish kiritilgan va kelishilgan mehnat tartib-qoidasini va boshqa idoraviy hujjatlarni tasdiqlash.</p>	uch kun muddatda	Sh.Sadikov, O.Suyunov, Arxiv ishi hududiy boshqarmalari boshliqlari, O'zbekiston milliy arxivlari hamda Arxiv ishi va ish yuritish markazi direktorlari
5.	Mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to'g'risida batafsil axborotni tasdiqlangan hujjatlarni ilova qilgan holda Agentlikka taqdim etish.	<p>1. Ushbu buyruq asosida berilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish.</p> <p>2. Mazkur qarorning ijrosi yuzasidan amalga oshirilgan ishlar natijasi to'g'risida batafsil axborotlarni umumlashtirish va belgilangan Agentlikka taqdim etilishini ta'minlash.</p>	2022-yil 27-oktabr	
6.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarorini muhokama etilishini tashkil etish.	O'zbekiston Respublikasi qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi <a href="http://www.lex.uz">www.lex.uz</a> saytidan ushbu qaror bilan batafsil tanishib chiqilishini ta'minlash.	3 kun muddatda	