

Yuridik departament  
Metodologiya boshqarmasida  
2023-yil " 3 " *avgust* da  
*558* - son bilan  
"RO'YXATGA OLINGAN"



**"O'zsanoatqurilishbank" ATB xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvi o'tkazish Tartibi**  
(yangi tahrirda)

**I. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Tartib "Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki me'yoriy hujjatlariga qo'yiladigan talablar to'g'risida"gi Nizom (AV ro'yxat raqami: 916, 2000-yil 5-aprel) va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga asosan ishlab chiqilgan.

Ushbu Tartib "O'zsanoatqurilishbank" ATB (keyingi o'rinlarda - Bank) xodimlarining korrupsiyaviy xatti - harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari hamda ular tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi va me'yoriy hujjatlari talablarini buzilishi yuzasidan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda - xizmat tekshiruvi) o'tkazish tartibini belgilovchi hujjat bo'lib hisoblanadi.

2. Mazkur Tartib quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Bankda xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;  
xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;  
Bankda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Bankda 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.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Bank xodimlari ushbu Tartib bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishlari lozim.

4. Bankda xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:  
qonuniylik;

Bank xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;  
fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;  
xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va hujjatlarning konfidensialligi;  
Bank xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

ustidan xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Bank xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

## **II. Xizmat tekshiruvni tayinlash**

**5.** Xizmat tekshiruvi Bank 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:

Bank xodimlarining yozma yoki og‘zaki tarzda aloqa kanallari orqali yoki bevosita Bankning boshqa vakolatli shaxsiga yuborgan ma‘lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Bank aloqa kanallariga yuborgan xabarlarini, shu jumladan anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslar hamda Bank mijozlarining 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, vakolatli davlat organlarining taqdimnomalari;

korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimining monitoringi va unga 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:

Bank boshqaruvi Raisi va uning o‘rinbosarlari;

Bankning Odob-ahloq komissiyasi;

Komplayens-nazorat departamenti rahbari;

Xavfsizlik va axborotlarni muhofaza qilish departamenti rahbari;

Yuridik departament rahbari;

Xodimlarni boshqarish departamenti rahbari.

**8.** Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida mazkur Tartibning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma‘lumotga nisbatan Komplayens-nazorat departamenti xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma‘lumotlar mavjudligini aniqlash nuqtai-nazaridan dastlabki o‘rganish ishlarini amalga oshiradi.

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

**10.** Dastlabki o‘rganish Komplayens-nazorat departamenti xodim(lar)i (keyingi o‘rinlarda - mas‘ul xodim(lar) tomonidan tegishli ma‘lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 ish kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkaziladi.

**11.** Dastlabki o‘rganish xizmat tekshiruvi bo‘lib hisoblanmaydi.

**12.** Mas'ul xodimlar dastlabki o'rganish natijalari bo'yicha ma'lumotni Komplayens-nazorat departamenti rahbari (keyingi o'rinlarda – departament rahbari) ga og'zaki yoki yozma ravishda yetkazadi.

**13.** Departament rahbari mas'ul xodimlar tomonidan taqdim etilgan dastlabki o'rganish natijasi bo'yicha ma'lumotni o'rganib chiqib, xizmat tekshiruvini o'tkazish yoki o'tkazmaslik masalasini hal qiladi, bunda:

dastlabki o'rganish natijalari bo'yicha dalillar va asoslovchi holatlar aniqlanmagan deb topilsa - xizmat tekshiruvi o'tkazilmasligi va ushbu masala yuzasidan xabar qabul qiluvchi (Xavfsizlik va axborotlarni muhofaza qilish departamenti)ga xizmat yozishmasi orqali javob xatini yuborish uchun mas'ul xodimga topshiriq beradi. Agar xabar to'g'ridan - to'g'ri murojaatchi (arizachi) tomonidan yuborilgan bo'lsa - xabar beruvchi (arizachi)ga javob xatini tayyorlash uchun mas'ul xodim(lar)ga topshiriq beradi;

dastlabki o'rganish natijalari bo'yicha yetarli dalillar va asoslovchi holatlar mavjud bo'lsa - xizmat tekshiruvni o'tkazish maqsadida departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga farmoyish kiritiladi.

**14.** Departament rahbari tomonidan dastlabki o'rganish natijalari bo'yicha xizmat tekshiruvini o'tkazish haqida xulosaga kelinganda, departament mas'ul xodimi farmoyish tayyorlaydi va departament rahbari orqali departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga Bankning elektron hujjat aylanuvi dasturi (keyingi o'rinlarda - EHA) orqali yuboradi.

**15.** Departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbar farmoyish qabul qilishdan oldin holat yuzasidan Bank boshqaruvi Raisini xabardor qilishi lozim.

Bank boshqaruvi Raisi departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarning bildirgisiga asosan xizmat tekshiruvini o'tkazmasdan hujjatlarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish to'g'risida topshiriq berishi mumkin.

**16.** Departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbar tomonidan EHA orqali imzolangan farmoyishda quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

xizmat tekshiruvi mavzusi;

xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

tarkibiy bo'linmalar, shu jumladan hududiy tarkibiy bo'linmalar rahbarlarining majburiyatlari.

**17.** Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ishchi guruh tarkibiga quyidagi tarkibiy bo'linmalardan xodimlar kiritilishi shart:

Xavfsizlik va axborotlarni muhofaza qilish departamenti yoki uning hududiy bo'linmalaridan;

Yuridik departament yoki uning hududiy bo'linmalaridan;

Komplayens-nazorat departamenti yoki uning hududiy bo'linmalaridan;

Xodimlarni boshqarish departamenti yoki uning hududiy bo'linmalaridan.

Xizmat tekshiruvi yo'nalishiga qarab Bankning boshqa tarkibiy bo'linmalari, shu jumladan hududiy tarkibiy bo'linmalari xodimlaridan ishchi guruh tarkibiga mas'ul xodimlar kiritilishi mumkin.

**18.** Bank rahbariyati (Boshqaruv Raisi, uning o‘rinbosarlari, Boshqaruv a‘zolari)ga nisbatan xizmat tekshiruvini o‘tkazilmaydi.

Bank rahbariyati ustidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar to‘g‘risida xabarlar kelib tushgan taqdirda departament rahbari kelib tushgan xabarni (mavjud bo‘lsa holat bilan bog‘liq ilova qilingan hujjatlarni) huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun mas‘ul bo‘lib hisoblanadi.

Qolgan holatlarda hujjatlarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun. Bank boshqaruvi Raisi yoki Bankning Odob-axloq komissiyasining qarorida belgilangan tarkibiy (hududiy tarkibiy) bo‘linma mas‘ul bo‘lib hisoblanadi.

**19.** Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha farmoyish Bank boshqaruvi Raisi yoki departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas‘ul rahbar tomonidan qabul qilinadi.

### **III. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish**

**20.** Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi departament rahbarining taklifiga va departamenti ishini muvofiqlashtiruvchi mas‘ul rahbarning ko‘rsatmasiga asosan tuziladi.

Qoida tariqasida ishchi guruh tarkibiga, kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalar, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvini mavzusi bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa bo‘linmalar xodimlari kiritilishi mumkin. Shartli ravishda ishchi guruh tarkibiga ushbu Tartibning 17-bandi ikkinchi-beshinchi xatboshida belgilangan tarkibiy bo‘linmalar xodimlari kiritiladi.

**21.** Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari (Bankda mavjud bo‘lsa);

ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodimning bevosita bo‘ysinuvidagi xodim;

ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari va (yoki) o‘rinbosari;

tekshiruv natijasidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta‘lim olgan, bir hududdan bo‘lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo‘lgan boshqa xodimlar.

**22.** Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas‘uliyat departament rahbari zimmasida bo‘ladi. U mazkur Tartibning 21-bandida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha guruh a‘zolarini tekshirishi lozim.

### **IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish**

**23.** Xizmat tekshiruvini farmoyish qabul qilingan kundan boshlab 30 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

**24.** Agar xizmat tekshiruvini 23-bandda ko‘rsatilgan muddatning uzayishiga olib keladigan qo‘shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo‘shimcha so‘rovnoma) o‘tkazilishi, qo‘shimcha hujjatlarni so‘rab olish talab etilsa, u holda

ishchi guruh bu haqda 30 kunlik muddat tugashidan oldin xizmat tekshiruvini to'g'risidagi farmoyishni qabul qilgan departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarni xabardor qiladi.

Bunday holatlarda, xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati 30 kalendar kundan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

**25.** Ustidan xizmat tekshiruvini 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 kundan ortiq muddatga yo'q bo'lsa yoki xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortsa, xizmat tekshiruvini xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvini natijalari bo'yicha ma'lumotda qayd etiladi.

**26.** Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh tavsiyasiga asosan Bosh bankda Boshqaruv Raisining, hududiy tarkibiy bo'linmalarida – hududiy tarkibiy bo'linmalar rahbarlarining buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizim (dastur)lari va (yoki) muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin.

Mazkur holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, ushbu buyruq bilan tanishtirilishi lozim. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh dalolatnoma tuzishi kerak.

Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizim (dastur)lari va (yoki) muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq xizmat tekshiruvini 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:

- huquqbuzarlik, uni sodir etish sabablari;
- talablari buzilgan Bank ichki me'yoriy hujjatlari;
- huquqbuzarlikni sodir etish joyi;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (agar mavjud bo'lsa);
- Bankka yetkazilgan zarar (mavjud bo'lsa);
- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar (mavjud bo'lsa).

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

- ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, Bankning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (yozma yoki elektron shaklda);
- ijtimoiy tarmoqlardagi, ommaviy axborot vositalaridagi ma'lumotlar;
- audioyozuvlar, foto-video tasvirlar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

**29.** Ushbu Tartibning 28-bandida belgilangan ma'lumotlar, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Bankning ichki hujjatlariga muvofiq olinishi hamda foydalanilishi lozim.

**30.** Boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd qilinishi mumkin).

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

**31.** Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tushuntirish berishdan bosh tortgan holda ishchi guruh tomonidan ushbu Tartibning 1-ilovasiga muvofiq shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

**32.** Ishchi guruh mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yish to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa u holda ishchi guruh hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

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

## **VI. Ishchi guruh huquqi va vazifalari**

**34.** Ishchi guruh a'zolari xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, mazkur Tartib bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas'ul bo'ladi.

**35.** Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh quyidagi vazifalarni amalga oshirishi mumkin:

suhbat o'tkazish, tushuntirish olish, zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini shakllantirish;

Xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlash (masalan, Bankdagi 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, zarurat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar);

departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ma'lumotni departament rahbari orqali taqdim etadi. O'z navbatida departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbar ushbu ma'lumotni Bank boshqaruvi Raisi yoki Odob-axloq komissiyasiga kiritadi.

**36.** Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

Bank 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 mumkin. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Bank boshqaruvi Raisi bilan kelishilishi lozim;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio – video qayd etuvchi uskunalari qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Bank xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish.

**37. Ishchi guruh majburiyatlari:**

xizmat tekshiruvini o'tkazishda qonunchilik hujjatlari ushbu Tartib va Bankning boshqa ichki hujjatlari talablariga amal qilish;

xizmat tekshiruvini bo'yicha materiallarni to'plash;

xizmat tekshiruvini maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash choralarini ko'rish;

xizmat tekshiruvini natijalarini rasmiylashtirish.

## **VII. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning huquqi**

**38. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:**

xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi farmoyish bilan tanishish;

xizmat tekshiruvini bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma yoki og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, xizmat tekshiruvini materiallariga aloqador bo'lgan hujjatlarni qo'shib qo'yishni talab qilish;

xizmat tekshiruvini natijalari bo'yicha ma'lumotnoma bilan tanishish (foydalanish va o'z mulohazalarini qo'shib qo'yish huquqiga ega bo'lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

xizmat tekshiruvini natijalaridan norozi bo'lgan taqdirda ishchi guruh ustidan departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga shikoyat qilish.

## **VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari**

**39.** Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berishi, shu jumladan, xizmat tekshiruvini bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatlarda ishtirok etishlari shart.

**40.** Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar tekshiruv jarayonida ularga ma'lum bo'lgan ma'lumotlarni oshkor qilishga haqli emaslar.

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

o'zlari va yaqin qarindoshlariga qarshi guvohlik bermaslik;

departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga ishchi guruh ustidan shikoyat qilish.

## **IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

**42.** Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh tomonidan ma'lumotnoma tuziladi hamda departament rahbariga taqdim etiladi. Ma'lumotnoma ishchi guruh a'zolari tomonidan imzolangan bo'lishi lozim. Ma'lumotnoma qog'oz shaklda yoki EHA dasturi orqali yuborilishi mumkin.

**43.** Ma'lumotnoma mazkur Tartibning 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon 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 xodim yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ish hujjatlariga tikilgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

**45.** Ma'lumotnoma departament rahbari tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng, departament rahbari ishchi guruhga bildirishnoma tayyorlash va departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga yuborish uchun topshiriq beradi.

**46.** Ishchi guruh tomonidan tayyorlangan xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha bildirishnoma va unga ilova qilingan ishchi guruhning ma'lumotnomasi departament rahbari tomonidan (orqali) departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga qog'oz shaklida yoki EHA dasturi orqali yuboriladi.

O'tkazilgan xizmat tekshiruvi bo'yicha bildirishnoma va unga ilova qilingan ma'lumotnoma departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbarga kiritilganidan so'ng xizmat tekshiruviga mas'ul bo'lgan ishchi guruhi majburiyati hamda ularga yuklatilgan vazifalar o'z yakuniga yetgan hisoblanadi.

**47.** Departament ishini muvofiqlashtiruvchi mas'ul rahbar taqdim etilgan bildirishnomaga o'z vizasini qo'yadi yoki alohida bildirgi bilan Bank boshqaruvi Raisiga bildirishnoma va unga ilova qilingan ishchi guruhning ma'lumotnomasini kiritadi.

**48.** Kiritilgan bildirishnomaga asosan Bank boshqaruvi Raisi quyidagilarni amalga oshirishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi holatlar tasdiqlamaganligi munosabati bilan xizmat tekshiruvini tugatish;

xizmat tekshiruvi hujjatlarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

hujjatlarni Bankning Odob-axloq komissiyasiga kiritish to'g'risida ko'rsatma berish;

hujjatlarni Odob-axloq komissiyasiga kiritmasdan huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish uchun tegishli mas'ul tarkibiy bo'linmaga topshiriq berish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish.

**49.** Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha hujjatlar (ishchi guruh ma'lumotnomasi va boshqa lozim bo'lgan hujjatlar) Bankning Odob-axloq komissiyasiga kiritilgandan so'ng,



ushbu komissiya “O‘zsanoatqurilishbank” ATBning Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risida”gi nizomga asosan ko‘rib chiqadi va tegishli qaror qabul qiladi.

Odob-axloq komissiyasining xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha qabul qilgan qarori yoki Bank boshqaruvi Raisining Odob-axloq komissiyasiga kiritmasdan qabul qilgan topshirig‘i yakuniy deb hisoblanadi va ijro etish uchun majburiy hisoblanadi.

**50.** O‘tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi hujjatlar va (yoki) qabul qilingan qarorlardan Bank boshqaruvi Raisi, Odob-axloq komissiya va ishchi guruh a‘zolari (mazkur ishchi guruh a‘zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) foydalanish huquqiga ega.

**51.** Odob-axloq komissiyasining qarori yoxud Boshqaruv Raisining topshirig‘i bilan belgilangan amaliy choralar bo‘yicha, shuningdek xodimga nisbatan qo‘llanilgan intizomiy jazolar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar Bank boshqaruvi va Kuzatuv kengashiga taqdim etiladigan choraklik (yillik) hisobotlarda aks ettirilishi lozim.

**52.** Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga sabab bo‘lgan ma‘lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlanganligi yoki tasdiqlanmaganligi, shuningdek ko‘rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinishi mumkin.

## **X. Yakuniy qoidalar**

**53.** Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Bank xodimlari tekshiruv davomida ularga ma‘lum bo‘lgan ma‘lumotlarning konfidensialligini ta‘minlaydilar (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

**54.** Xizmat tekshiruviga oid hujjatlar departamentda alohida yig‘majildga yuritilishi lozim.

**55.** Departament mazkur Tartibning 3-ilovasiga muvofiq belgilangan shaklda xizmat tekshiruvlari reyestrini yuritilishini ta‘minlaydi.

**56.** Mazkur Tartib talablarini buzgan Bank xodimlari amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**57.** Mazkur Tartib tasdiqlanishi munosabati bilan Bank boshqaruvining 2022-yil 10-maydagi 56/7-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zsanoatqurilishbank” ATB xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglament” o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblanadi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB xodimlarining  
korrupsiyaviy xatti -harakatlari va odob-ahloq  
qoidalarini buzish holatlari yuzasidan  
xizmat tekshiruvi o‘tkazish Tartibiga 1-ilova

### DALOLATNOMA

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

Biz, quyida imzo qo‘yuvchilar ishchi guruh a‘zolari:

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

Xodim (F.I.Sh. lavozimi) 20\_\_yilning “\_\_”da \_\_\_\_\_dan iborat bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to‘g‘risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo‘lib, u yozma tushuntirish berishni rad etgani to‘g‘risida ushbu akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh) quyidagilar bilan izohladi \_\_\_\_\_ (tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etiladi).

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

Dalolatnoma bilan tanishdim: (FISH, lavozim, sana, imzo) \_\_\_\_\_

\*Dalolatnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortsa, ishchi guruh a‘zolari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritadi.

## DALOLATNOMA

### Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risida ma’lumotnoma \_\_\_-son

1. Asos: Bank rahbarining buyrug‘i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

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 holatlar yoziladi):

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 (F.I.Sh., lavozimi,  
(tuzilmaviy bo‘linma nomi, mehnat shartnomasi tuzilgan sana,);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo‘lgan shaxslar (mavjud bo‘lsa);

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. Takliflar:

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

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

Ishchi guruh a‘zolari imzolari:

Ma’lumotnoma bilan tanishdim\*:

\_\_\_\_\_  
(FISH, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB  
 xodimlarining korrupsiyaviy xatti -harakatlari  
 va odob-ahloq qoidalarini buzish  
 holatlari yuzasidan  
 xizmat tekshiruvi o‘tkazish  
 Tartibiga 3-ilova

**“O‘zsanoatqurilishbank” ATBning korrupsiya haqida xabar berishga mo‘ljallangan  
 aloqa kanallari orqali**

**kelib tushgan xabarlarni ro‘yxatga olish REESTRI**

202\_ yil “\_\_\_” \_\_\_\_\_ xolatiga

Xabar kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiya viy xatti-harakat, manfaatlar to‘qnashuv)	Murojaatlar bilan ishlash tizimida ro‘yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma’lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma’lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo‘lgan tuzilma	Ko‘rib chiqish natijalari qanoatlantirildi (xizmat tekshiruvi o‘tkazildi)/ tushuntirish berildi/ ko‘rmasdan qoldirildi)

Xavfsizlik va axborotlarni muhofaza qilish departamenti Axborot-tahlil bo‘limi boshlig‘i

\_\_\_\_\_

Korrupsiyaga qarshi kurashish maxsus boshqarmasi bo‘limi boshlig‘i

\_\_\_\_\_