

**O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari
xodimlarining odob-axloq
QOIDALARI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda – Odob-axloq qoidalari) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, Adliya vazirligi tizimiga kiruvchi barcha tashkilotlar (keyingi o‘rinlarda – adliya organlari va muassasalari) xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, ularning axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olish hamda jamoatchilik ongida adliya organlari va muassasalari faoliyatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirishga qaratilgan.

2. Adliya organlari va muassasalari xodimlari (keyingi o‘rinlarda – xodimlar) o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik – xodimlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga so‘zsiz rioya qiladilar hamda o‘z xizmat majburiyatlarini mansab yo‘riqnomalari, mehnat shartnomalari, ichki hujjatlar va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq bajaradilar;

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi – fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari adliya organlari va muassasalarining oliy qadriyati bo‘lib hisoblanadi. Xodimlar fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishiga yo‘l qo‘ymaydilar va qonunbuzarlik bo‘lgan hollarda ularni tiklashga ko‘maklashadilar.

vatanparvarlik va xizmat burchiga sodiqlik – xodimlar o‘z faoliyatini ma’naviy va vatanparvarlik qadriyatlarini, Vatanga sadoqat, xizmat burchiga sodiqlik asosida jamiyatning adliya organlari va muassasalariga bo‘lgan talabini ifodalagan holda amalga oshiradilar. Xodimlar o‘z xizmat burchlarini shaxsiy xayrixohlik, o‘z manfaatlari va mafkuraviy qarashlaridan qat’i nazar bajaradilar;

davlat va jamiyat manfaatlariga sadoqat – xodimlar o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga hamda davlat va jamiyat manfaatlarini ko‘zlashga to‘sqinlik qiladigan shaxsiy manfaatdorligi ta’siri bilan bog‘liq har qanday harakatlardan o‘zlarini tiyishlari lozim;

adolat, halollik va xolislik – xodimlar adliya organlari va muassasalariga murojaat qilgan barcha shaxslarga nisbatan adolatli, halol va xolis munosabatda bo‘lishni ta’minlaydilar;

professionallik va kompetentlik – inson resurslari adliya organlari va muassasalarining asosiy qadriyati bo‘lib hisoblanadi, ularning malakasi, ishonchi, ezgu niyati, hamkorligi va jamoaviy ruhi qo‘yilgan maqsadlarga erishish hamda adliya organlari va muassasalari faoliyatini takomillashtirish imkonini beradi. Xodimlar professionallik, benuqson ishchanlik obro‘si, jamoada qulay ma’naviy va ruhiy muhitni yaratishda yordam berish, shuningdek, hamkasblari bilan samarali bilim va tajriba almashishni ta’minlashi majburiydir;

samaradorlik va tejamkorlik – adliya organlari va muassasalari o‘z faoliyati samaradorligini oshirishni, jumladan, erishilishi jamiyat va davlat farovonligini oshirish imkonini beradigan strategik vazifalardan biri sifatida ichki boshqaruv, fuqarolar, tashkilotlar va davlat organlari bilan o‘zaro aloqalar tizimini takomillashtirish, innovatsion texnologiyalarni tadbiq etish va boshqa yo‘llar bilan doimiy ravishda ko‘rib chiqadilar. Xodimlar o‘z navbatida, adliya organlari va muassasalarining mulkiga, o‘zining va boshqa xodimlarning vaqtiga mas’uliyat va ehtiyotkorlik bilan yondashadilar.

3. Xodimlar ma’muriy-huquqiy faoliyatni amalga oshirishda mazkur Odo-axloq qoidalarning 2-bandida belgilanganidan tashqari quyidagi tamoyillarga amal qilishlari kerak:

murojaatchi doimo haqdir – xodimlar har doim murojaatchining savolini va murojaatini to‘g‘ri shakllantirishda yordam beradi va unga malakali javob qaytaradi;

aniqlik va tezkorlik – xodimlar hujjatlar bilan e’tiborli va anqlik bilan ishlashadi hamda davlat xizmatlarini tezkor, to‘liq va sifatli ko‘rsatadi;

har bir murojaatchiga e’tibor – xodimlar har bir murojaat etuvchi va uning talablari o‘ziga xos ekanligini anglab yetgan holda ularni diqqat bilan tinglashadi;

murojaatchining vaqtini tejash – xodimlarning vazifasi murojaatchilarning talablarini samarali va o‘z vaqtida qondirish, keraksiz savollar va ishlardan xalos bo‘lish, shuningdek, ularga xizmat ko‘rsatishni tezlashtirish va soddalashtirishdan iboratdir;

ochiqlik va qulaylik – davlat xizmatini olishni istagan har bir fuqaro, qulay kutish, xizmatni taqdim etish va olish sharoitlariga ega davlat xizmatlari markazlariga tashrif buyurishi mumkin;

xushmuomalalik va samimiylilik – xodimlar har bir murojaat etuvchini aziz mehmon sifatida mehribonlik, tabassum va xush kayfiyat bilan kutib olishadi;

davlat xizmatini ko‘rsatish uchun shaxsan javobgarlik – xodimlar davlat xizmatining o‘z vaqtida va sifatli taqdim etilishi uchun javobgardir. Har bir murojaatchi qat’iy mezonlar asosida xizmat ko‘rsatishni baholay oladi;

fuqarolarga yordam berish - quvonch va sharaf – har bir xodim “Xalq davlat idoralariga emas, davlat idoralari xalqqa xizmat qilishi kerak” degan

ulug‘vor g‘oyani so‘zsiz amalga oshirishga xizmat qiladi.

4. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

adliya organlari va muassasalarining obro‘sigga 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 uyg‘otish;

oilasida sog‘lom muhitni ta‘minlab, oila a‘zolariga doimiy g‘amxo‘r bo‘lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat’i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo‘lish;

jamiyatda axloqning umume’tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

5. Xodimlar o‘z vakolatlarini amalga oshirayotganda O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qilishi lozim.

6. Xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa ulardan mazkur qoidalariga mos bo‘lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

7. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

8. Adliya vazirligi tizimiga kiruvchi tashkilotlar va muassasalar zaruratga ko‘ra, o‘z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda, ushbu Qoidalar asosida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar xodimlari uchun majburiy bo‘lgan xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqishlari va tasdiqlashlari mumkin.

2-bob. Asosiy terminlar va tushunchalar

9. Mazkur Odob-axloq qoidalarida quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

yaqin qarindoshlar – ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari;

urug'-aymoqchilik – xodimning umumiy ajdodga ega bo'lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga sub'ektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo'lish tarzidagi shaxsiy manfaati;

manfaatlar to'qnashuvi – shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik adliya organlari va muassasalari xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan adliya organlari va muassasalarining huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

korrupsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

mahalliychilik – shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshini hamma bilishi yoki mashhurligi va uning jamoatchilik tan olganligi) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo'lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo'yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotatsiya qilish hamda lavozimga tayinlash;

adliya organlari va muassasalari xodimi – adliya organlari va muassasalari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

favoritizm – xodim bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yish, shu bilan birga, adliya organlari va muassasalarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, lavozimi bo'yicha ko'tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta'tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko'rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.

3-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

10. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, 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 ta'minlashi;

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

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli

va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, 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 vaqtdan oqilona va samarali foydalanishi;

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

qonunchilik hujjatlari 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.

11. Xodimlar o'ziga bo'ysunuvchi boshqa 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.

12. Siyosiy, iqtisodiy maqsadga muvofiqlik, shuningdek, shaxsiy va boshqa subyektiv sabablar xodim tomonidan mazkur Qoidalar talablarini buzishga asos bo'lib hisoblanmaydi.

4-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

13. Xodimlar 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;

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 nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, 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;

davlat xizmatchilari 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 hujjatlari bilan qo‘riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma‘lumotlarning oshkor etilmasligini ta‘minlash yuzasidan barcha choralarni ko‘rish, ulardan normativ-huquqiy hujjatlarga 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;

fuqarolarni qabul qilish hamda davlat xizmatlari ko‘rsatish jarayonida ular

bilan mulqotni yakunlamasdan turib yoki ularni qabul qilishni kuttirib qo‘ygan holda uyali aloqa vositalaridan foydalanmaslik;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko‘maklashish;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha‘ni va qadr-qimmatini obro‘sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilish.

14. Adliya organlari va muassasalari rahbarlari ushbu Odob-axloq qoidalarida xodimlar uchun belgilangan majburiyatlardan tashqari qo‘shimcha ravishda quyidagilarga majbur:

bo‘ysunuvidagi xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlikda o‘rnak bo‘lish;

jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

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

kadrlarni mahalliychilik, urug‘-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo‘l qo‘ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste‘molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko‘rish;

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

15. Adliya organlari va muassasalari rahbarlari bo‘ysunuvidagi xodimlarga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

16. Tarkibiy bo‘linma rahbari yoki boshqa mansabdor shaxs tomonidan xodimning xizmat vazifasiga kirmaydigan topshiriq berilganda, har qanday bosim va ish faoliyatiga to‘sqinlik qilinganda, mansab vakolatini suiiste‘mol qilish bilan bog‘liq boshqa holat sodir etilganda, xodim bu haqda darhol vazirlikning Inson resurslari boshqarmasini, Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limini yoki rahbariyatni xabardor qilishi shart.

5-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

17. Xodimlar ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

18. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:
milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik
va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari adliya organlari
va muassasalarining faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini
tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha
va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

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;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy
va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, qonunchilik hujjatlarida nazarda
tutilgan hollar bundan mustasno;

adliya organlari va muassasalarining nufuziga 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.

6-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

19. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi,
davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida
yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

20. Davlat siyosati yoki adliya organlari va muassasalari faoliyati
to'g'risidagi ommaviy bayonotlar adliya organlari va muassasalarining rahbari

yoki rahbarning ruxsati bilan mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli boshqa xodim tomonidan amalga oshiriladi.

21. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki adliya organlari va muassasalari faoliyatiga aloqador bo‘lmasa;

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

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo‘naltirilgan bo‘lsa.

22. Adliya organlari va muassasalari faoliyatida jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan adliya organlari va muassasalari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, adliya organlari va muassasalari rahbarlari yoki shunga vakolat berilgan xodim bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

23. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha‘ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo‘lsa, xodimlar o‘z fikrlarining yanglishligi yoki noto‘g‘riligini tan olishi hamda sha‘ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro‘sigacha daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo‘lsa, kechirim so‘rashi shart.

7-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

24. Xizmat vazifalarini bajarish chog‘ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog‘liq holda xodimning tashqi ko‘rinishi fuqarolarning tashkilotga nisbatan hurmat bilan munosabatda hamda umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo‘lishi, har tomonlama neytralligi, vazminligi va tartiblilik bilan ajralib turishi kerak.

25. Xodimlardan ish vaqtida korporativ (ishchanlik) kiyinish uslubiga ko‘ra, erkin harakatlanish uchun qulay va kasbga mos holda kiyinish talab etiladi.

26. Xodimlar kiyinishda quyidagi talablarga rioya etishi lozim:

kiyimlarning o‘ta tor yoki o‘ta keng bichimda bo‘lmasligi;

kiyimlarning toza va dazmollangan bo‘lishi;

xodimning turli din va konfessiyalar hamda turli submadaniyatlarga mansubligini aks ettiruvchi kiyimlarda bo‘lmasligi;

umume’tirof etilgan milliy-an‘naviy shakllarga va ma‘naviy axloqiy tarbiyaga zid kelmaydigan kiyimlarda bo‘lish;

sport kiyimi (poyabzali)da bo‘lmasligi;

erkaklar mavsumga qarab – klassik uslubdagi shim, kostyum-shim (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangdagi), ko‘ylak (oq, havorang va shu kabi), bo‘yinbog‘, poyabzal (qora rangda bo‘lishi tavsiya etiladi) kiyishi;

erkaklar uchun shimning uzunligi oyoq to‘pig‘idan pastda bo‘lishi,

shuningdek, ko‘ylakning eng yuqoridagi faqat bitta tugmasidan tashqari boshqa tugmalarning qadalgan bo‘lishi;

ayollar mavsumga qarab – klassik uslubdagi yubka, kostyum-yubka (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangdagi), havo haroratiga qarab klassik uslubdagi shim (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangdagi), tanani shaffof ko‘rsatib turmaydigan kofta (oq, havorang va shu kabi), ko‘ylak, poyabzal (qora rangda bo‘lishi tavsiya etiladi) kiyishi.

ayollar uchun yubkaning uzunligi tizza bo‘yi yoki tizzadan pastda bo‘lishi.

Shuningdek, xodimlarning tashqi ko‘rinishi bo‘yicha quyidagi talablar belgilanadi:

tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirilmagan yoki pirsing qilinmagan, sochi tartibga keltirilgan va yorqin (g‘ayrioddiy) ranglarga bo‘yalmagan bo‘lishi;

erkaklar soqoli olingan bo‘lishi va turli taqinchoqlar taqmasligi;

ayollar yuzini ko‘zga tashlanadigan darajada makiyaj qilmagan, ortiqcha taqinchoqlar taqmagan, quloq, bo‘yin va barmoqlardan tashqari tananing turli qismlariga zirak yoki metall buyumlar taqib yurmagan bo‘lishi lozim.

Maxsus xizmat kiyimlari joriy qilingan xodimlarning kiyinishi bo‘yicha alohida talablar belgilanishi mumkin.

8-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish

27. Xodimlar adliya organlari va muassasalari faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko‘rinishlariga murosasiz munosabatda bo‘lishi lozim.

28. Korrupsiyaga “mutlaqo toqatsizlik” tamoyiliga tayangan holda adliya organlari va muassasalarining barcha xodimlariga pora beruvchining manfaatlarini ko‘zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya’ni pullar, qimmatbaho qog‘ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tavsifdagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik qilish, va’da va pora berish (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o‘z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanishi qat’iy taqiqlanadi.

29. Xodimlar korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslik va bu turdagi huquqbuzarliklar haqida xabardor qilish, sovg‘alar olish va berish hamda ish muomalasida mehmondo‘stlik belgilarini tartibga solish bo‘yicha o‘rnatilgan talablarga qat’iy rioya qilishi shart.

Mazkur talablar O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan tasdiqlanadigan O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida belgilanadi.

9-bob. Manfaatlarni to'qnashuvi

30. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlarni to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

31. Manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

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

32. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish tartibi O'zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

10-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

33. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish adliya organlari va muassasalarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

34. 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.

11-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

35. Adliya organlari va muassasalarida xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma xodimlari va Odob-axloq komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

36. Adliya organlari va muassasalariga ishga qabul qilingan xodimlar kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalariga bilan "MinJust HR" avtomatlashtirilgan tizim orqali elektron raqamli imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

37. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvini adliya organlari va muassasalarining rahbarining buyrug'iga muvofiq kamida ikki nafar mas'ul xodimlari tomonidan o'tkaziladi. Qoida tariqasida xizmat tekshiruvlari adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma mas'ul xodimi ishtirokida o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

12-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

38. Mazkur Odob-axloq qoidalari, shuningdek, umumqabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etilishi hamda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha belgilangan talablar buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish uchun adliya organlari va muassasalarida odob-axloq komissiyalari tashkil etiladi.

39. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

40. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

adliya organlari va muassasalarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

41. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xodimga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvi xulosasi ko'rib chiqish uchun Odob-axloq komissiyasiga taqdim etiladi.

Odob-axloq komissiyasi Odob-axloq qoidalari buzilgan deb topilgan holatlar yuzasidan tegishli xodimga nisbatan qo'llanilishi lozim bo'lgan intizomiy jazo chorasi to'g'risida ish beruvchiga taklif kiritadi yoki sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning og'irlik darajasidan kelib chiqib kelgusida Odob-axloq qoidalarini buzish holatlariga yo'l qo'ymasligi to'g'risida axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi.

42. Xodimlarning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

13-bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgartirish kiritish tartibi

43. Amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va huquqni qo'llash amaliyoti, adliya organlari va muassasalarining vazifa va funksiyalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda mazkur Odob-axloq qoidalari qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

**O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining
Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining Odob-axloq komissiyasi (keyingi o‘rinlarda – Komissiya) O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi markaziy apparati xodimlari (keyingi o‘rinlarda – xodimlar) tomonidan O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga (keyingi o‘rinlarda – Odob-axloq qoidalari) rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

2. Adliya organlari va muassalarida tegishli rahbar buyrug‘iga asosan tuziladigan Odob-axloq komissiyalari O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining Odob-axloq komissiyasiga hisobdor hisoblanadi.

3. Komissiya faoliyati O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Odob-axloq qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

4. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish hamda takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish;

xodimlar o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

xodimlarning sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;

manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha belgilangan talablar buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;

nazorat tartibida adliya organlari va muassasalari Odob-axloq komissiyalarining qarorlarini ko‘rib chiqadi;

xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijasi haqida O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri (keyingi o‘rinlarda – vazir) va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

5. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

xodimlarning Odob-axloq qoidalari 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 xodimlarga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan vazirga taklif kiritadi.

6. Komissiya vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

7. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish ushbu Nizomga 1-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

8. Komissiya komissiya raisi va a‘zolarini qo‘shganda yetti kishidan kam bo‘lmagan toq sondan iborat tarkibda tuziladi. Bunda, Komissiya ushbu Nizomning 2-ilovasiga muvofiq tarkibda lavozimi bo‘yicha shakllantiriladi va doimiy ravishda faoliyat ko‘rsatadi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining Inson resurslari boshqarmasi boshlig‘i Komissiya raisi hisoblanadi.

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o‘tkaziladi. Komissiya majlisi ochiq yoki yopiq tarzda o‘tkazilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo‘qligida esa, 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 yarmidan ko‘pi 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;

vazirlikning 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 vazirga 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, xodimlardan zarur hujjatlar, ma'lumotlar va tushuntirish xatlarini 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 nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiyasi 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. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko‘rish

19. Komissiya Inson resurslari boshqarmasi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni “halollik vaksinasi” bilan emlash, ya‘ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma‘rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish kayfiyatini shakllantirish;

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;

xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko‘nikmalari o‘shishini, 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;

xodimlarning bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma‘naviy rivojlanishini oshirish maqsadida o‘qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan xodimlarni Odob-axloq qoidalariga qat‘iy rioya qilish borasida stajirovkadan o‘tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

xodimlarni 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 xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan vazirlikning tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushma qo‘mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo‘yicha o‘tkaziladigan Komissiya yig‘ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish tartibi

23. Komissiya xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:

vazirning topshirig‘iga binoan;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

o‘tkazilgan xizmat tekshiruvi xulosasiga binoan;

xodimlarning, 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 xodim, 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;

vazirning topshirig‘i yoki davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to‘g‘risidagi murojaat o‘qib eshittiriladi;

xodim va/yoki murojaatchilarning tushuntirishlari eshutiladi.

26. Xodim o‘zining huquqi, sha‘ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro‘sigacha daxl qiladigan murojaat bo‘yicha amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq o‘zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo‘yicha Komissiya xodimning 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 xodimga quyidagi axloqiy ta‘sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

vazirlikning hay‘at majlislarida tanbeh berish.

29. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta‘sir chorasini qo‘llash uchun vazirga taklif kiritishi mumkin.

30. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilgan xodimga va vazirga yozma ravishda ma‘lum qiladi.

31. Komissiya Odob-axloq qoidalari adliya organlari va muassasalari rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni vazirga kiritadi.

32. Komissiyaning qarori ustidan vazirga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

33. Xodim tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

34. Taraflar yarashgan, shuningdek xodim o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.