ÓZBEKSTAN RESPUBLIKASÍ JASLAR ISLERI AGENTLIGI QARAQALPAQSTAN RESPUBLIKASÍ BASQARMASÍ BASLÍĠÍNÍŃ BUYRÍĠÍ

2022 y.j.«28» oktyabr № 0203/98

Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması xızmetkerleri tárepinen ádep-ikramlıq qaǵıydalarına ámel etiwdi támiyinlew haqqında

Ózbekstan Respublikası Ministrler Kabinetiniń "Mámleket puqaralıq xızmetkerleri tárepinen ádep-ikramlıq qaǵıydalarına ámel etiwdi támiyinlew boyınsha qosımsha is-ilajlar haqqında"ǵı 2022-jıl 14-oktyabr kúngi 595-sanlı qararı hám Jaslar isleri agentliginiń 2022-jıl 20-oktyabr kúngi 01-10/318-sanlı buyrıǵınıń orınlanıwın támiyinlew maqsetinde,

B U Y Í R A M A N:

1. Ózbekstan Respublikası Ministrler Kabinetiniń "Mámleket puqaralıq xızmetkerleri tárepinen ádep-ikramlıq qaǵıydalarına ámel etiwdi támiyinlew boyınsha qosımsha is-ilajlar haqqında"ǵı 2022-jıl 14-oktyabr kúngi 595-sanlı qararı (keyingi orınlarda-qarar) hám Jaslar isleri agentliginiń 2022-jıl 20-oktyabr kúngi 01-10/318-sanlı buyrıǵı maǵlıwmat hám orınlaw ushın qabıl etilsin.

2. **Tómendegiler:**

Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması xızmetkerleriniń ádep-ikramlıq qaǵıydaları (keyingi orınlarda-ádep-ikramlıq qaǵıydaları) 1-qosımshaǵa;

Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması xızmetkerleriniń ádep-ikramlıq komissiyaları haqqındaǵı Nızamı 2-qosımshaǵa;

Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması xızmetkerleriniń ádep-ikramlıq komissiya quramı 3-qosımshaǵa;

Jaslar isleri agentligi qala hám rayonlıq bólimleri xızmetkerleriniń ádep-ikramlıq komissiya quramı 4-qosımshaǵa muwapıq tastıyıqlansın.

3.**Belgilep qoyılsın:**

Ádep-ikramlıq qağıydaları Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması hám qala, rayonlıq bólimleri xızmetkerleri ushın ámel etedi, texnik, islep shıǵarıw hám xızmet kórsetiwshi xızmetkerler bul qararǵa ámel etpeydi;

Ádep-ikramlıq qağıydalarınıń buzılıwı Nızamshılıq hújjetlerine muwapıq xızmetkerlerdi intizamiy yáki basqa túrdegi juwapkershilikke tartıw ushın tiykar bolıp esaplanadı.

4.Basqarmanıń Kadrlar menen islesiw boyınsha qánigesi (M.Esimbetova)ne:

Basqarma hám qala, rayonlıq bólimi xızmetkerlerin ádep-ikramlıq qağıydaları menen tanıstırıw;

Basqarma xızmetkerleriniń ishki miynet tártip-qağıydaların hám basqada hújjetlerdi qararǵa muwapıqlastırıw boyınsha hújjet joybarların tayarlaw hám imzaǵa kirgiziw;

Qarardıń orınlanıwı boyınsha ámelge asırılǵan jumıslar nátiyjesin Oraylıq apparatqa tapsırıw wazıypası júkletilsin.

5. Jaslar isleri agentligi qala hám rayonlıq bólimleri basshılarına:

Xızmetkerlerdi ádep-ikramlıq qağıydaları menen tanıstırsın hám qarar talaplarına boysınıwdı qadaǵalap barsın;

Agentlik qala hám rayonlıq bólimleri xızmetkerleriniń ádep-ikramlıq qağıydalarına ámel etiwi menen baylanıslı máselelerdi ádep-ikramlıq komissiyası tárepinen usı buyrıqtıń 2-qosımshasındağı Nızamǵa muwapıq kórip shıǵılıwın támiyinlesin.

6. Buyrıqtıń orınlanıwın qadaǵalawdı óz juwapkershiligimde qaldıraman.

Basqarma baslığı **P.Maxsetbayev**

Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasining
2022-yil "__"-oktabrdagi _____-son buyrug'iga
1-ilova

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi xodimlari odob-axloqining QOIDALARI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlari odob-axloqining qoidalari (keyingi o'rinlarda – Odob-axloq qoidalari) Agentlik xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

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

Odob-axloq qoidalari Agentlikning Qoraqalpog'iston Respublikasi, va tuman (shahar) bo'limlari (keyingi o'rinlarda – hududiy bo'linmalar) xodimlariga nisbatan tatbiq etiladi, texnik, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish xodimlari bundan mustasno.

2. Agentlik 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 murosasiz 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 xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro'siga 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.

4. Agentlik xodimlari 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, Agentlik hay'ati qarorlari, boshqarma boshlig'i buyruqlari va farmoyishlari, uning o'rinbosarlari ko'rsatmalari hamda topshiriqlari, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Agentlik xodimlari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa Agentlik xodimlaridan mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

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

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

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

7. Agentlik xodimlari:

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 choralarini 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 vaqtidan odilona 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 manfaatlari yo‘lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Agentlik 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 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;

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 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 choralarini 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 choralarini 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 obro‘sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

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

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

Agentlik xodimlarini 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;

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

Agentlik xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste’molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi Agentlik xodimlarini 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.

11. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi Agentlik xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

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

13. Agentlik xodimlari 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 davlat xizmati 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, mavqeyini 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, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan Agentlik tizimlari 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 xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, Agentlikning faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki Agentlik faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar boshqarma boshlig'i 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 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.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Agentlik faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Agentlik 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 xodimi 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 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 xodimining 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 xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi

22. Agentlik 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 xodimlarining manfaatini himoya qilish

24. Agentlik xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Agentlik direktori, hududiy boshqarmalari boshliqlari va Institut direktori 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 xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat boshqarmaning Kadrlar bilan ishlash bo‘yicha mutaxassislari va yoki Odob-axloq komissiyasi, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

27. Agentlikda lavozimga tayinlangan Kadrlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul

xodimi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi hududiy boshqarma boshlig‘i va tuman, shahar bo‘limi boshliqlarining ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi hududiy boshqarma boshliqlari va tuman, shahar bo‘limi boshliqlari tomonidan belgilanadi.

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

29. Agentlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralarini qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

30. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan Agentlik xodimlariga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Agentlikning kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi tegishliligi bo‘yicha Agentlik xodimiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun boshqarma boshqarma boshlig‘i va tuman, shahar bo‘limi boshlig‘iga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari boshqarma boshlig‘i tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

32. Agentlik xodimining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasining
2022-yil "__" -oktabrdagi _____-son buyrug'iga
2-ilova

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasining Odob-axloq komissiyalari to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi va tuman,shahar bo'limlarining (keyingi o'rinlarda – Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Agentlikning davlat xizmatchisi bo'lgan 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.

Agentlikning tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq nizolari Agentlikning QR boshqarmasining Odob-axloq komissiyalari tomonidan ko'rib chiqiladi.

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, O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi va tuman, shahar bo'limlari xodimlari odob-axloqining qoidalariga, Agentlik hay'ati qarorlari, boshqarma va tuman, shahar bo'limlari buyruq va farmoyishlari, ushbu Nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya 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 Agentlik xodimlari kiritiladi.

Komissiyasi tarkibi Agentlik boshqarma boshlig'i buyrug'i 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 xodimlarining idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlik xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish;

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

Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida boshqarma boshlig‘i va tuman, shahar bo‘limleri boshliqlari hamda jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Agentlik xodimlarining 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 Agentlik xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha Agentlik xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan tegishliligi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritadi.

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

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi;

Komissiya a’zolariga topshiriqlar beradi;

Agentlikning 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 boshqarma boshqarma boshlg‘i va tuman shahar bo‘limlari boshliqlariga Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

14. 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 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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 xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko‘rish

18. Komissiya boshqarmaning Kadrlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul xodimlari bilan birgalikda muntazam ravishda Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

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

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

Agentlikda 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;

Agentlikda xodimlarning 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 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 xodimlarini odob-axloq qoidalariga qat’iy rioya qilish borasida stajirovkadan o‘tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

Agentlik 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.

19. Komissiya Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

20. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan Agentlikning tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari hamda Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

21. Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo‘yicha o‘tkaziladigan Komissiya yig‘ilishida muhokama qilinadi.

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

22. Komissiya Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:

Boshqarma boshlig‘ining topshirig‘iga ko‘ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

Agentlik xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.

23. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilayotgan Agentlik xodimi, 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.

24. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o‘qib eshittiriladi;

Boshqarma boshlig‘i, tuman va shahar bo‘limlari boshliqlari topshirig‘i yoki Agentlik xodimi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to‘g‘risidagi murojaat o‘qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan Agentlik xodimi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshitiladi.

25. Agentlik xodimi 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.

26. Majlis yakuni bo‘yicha Komissiya Agentlik xodimining harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

27. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan Agentlik xodimilariga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Agentlikning apparat yig‘ilishlarida tanbeh berish.

28. Komissiya Agentlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun tegishliligi bo'yicha boshqarma boshliqlari va tuman, shahar bo'limi boshliqlariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

29. 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.

30. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan Agentlik xodimiga va tegishliligi bo'yicha boshqarma boshlig'iga yozma ravishda ma'lum qiladi.

31. Komissiya odob-axloq qoidalari boshqarma boshlig'iga tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti direktoriga yuboradi.

32. Komissiyaning qarori ustidan boshqarma boshlig'iga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

33. Agentlik xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

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

Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasining
2022-yil "__"-oktabrdagi _____-son buyrug'iga
3-ilova

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi va tuman, shahar bo'limlarining Odob-axloq komissiyalari
TARKIBI*

1. Tursınov Maxset Muxamedyarovich	– Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari, Komissiya raisi
2. Maratov Anvar Azatovich	– Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi Mahalladagi yoshlar yetakchilari bilan ishlash bo'limi boshlig'i
3. Joldasov Jaqsılıq Maratovich	– Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi yuriskonsulti
4. Aymbetov Abdulla Amidullaevich	– Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi kasaba uyushmasi raisi
5. Esimbetova Mirigul Seytbekovna	– Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasi Kadrlar bilan ishlash bo'yicha mutaxassis, Komissiya kotibi

* Komissiya a'zolari lavozimidan ketganda ularning o'rniga tayinlangan yoki vazifasini bajarayotgan shaxslar komissiya tarkibiga kiritiladi.

Zarur hollarda Komissiya faoliyatiga Agentlik markaziy apparati mutaxassislari va shartnoma asosida boshqa mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

Yoshlar ishlari agentligi QR boshqarmasining
2022-yil "___"-oktabrdagi _____-son buyrug'iga
4-ilova

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi tuman, shahar bo'limlarining Odob-axloq komissiyalari
TARKIBI*

1.	***Lavozimiga ko'ra***	– Yoshlar ishlari agentligi tuman Mahallalarda yoshlar bilan ishlash, "Yoshlar daftari" va "Yoshlar balansi"ni muvofiqlashtirish sho'basi boshlig'i, Komissiya raisi
2.	***Lavozimiga ko'ra***	– Yoshlar ishlari agentligi tuman kasaba uyushmasi raisi
3.	***Lavozimiga ko'ra***	– Yoshlar ishlari agentligi tuman Ta'lim muassasalarida yoshlar bilan ishlash, yoshlarning huquqiy savodxonligini oshirish va volontyorlikni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi

* Komissiya a'zolari lavozimidan ketganda ularning o'rniga tayinlangan yoki vazifasini bajarayotgan shaxslar komissiya tarkibiga kiritiladi.

Zarur hollarda Komissiya faoliyatiga Boshqarma apparati mutaxassislari va shartnoma asosida boshqa mutaxassislar jalb etilishi mumkin.