



«22» 07 2024 yil

№ 13

Toshkent sh.

### “Odob-axloq qoidalari to‘g‘risida”

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022–yil 14-oktyabrdagi “Davlat fuqorolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-sonli qarorini jamiyatda ijrosini ta‘minlash maqsadida,

#### BUYURAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022–yil 14-oktyabrdagi “Davlat fuqorolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-sonli qarorga muvofiq ishlab chiqilgan “O‘zenergosotish” AJning quydagi ichki me‘yori hujjatlari ilovalarga muvofiq tasdiqlansin:

- Odob-axloq qoidalari, 1-ilova;
- Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi Nizom, 2-ilova;
- Odob-axloq komissiyasi tarkibi, 3-ilova.

2. Xodimlar bilan ishlash, kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash bo‘limi (**Turgunova**) va Komplayens nazorati bosh mutaxassisi tomonidan yuqorida takidlangan barcha ichki me‘yoriy hujjatlar talablari bilan xodimlarni tanishtirilsin va tushintirish ishlari amalga oshirilsin.

3. Ishlarni yuritish va devonxona bo‘limiga (**Isamuxammedov**) mazkur buyruq barcha boshqarma, bo‘lim va xizmatlarga yetkazilishi ta‘minlasin.

5. Mazkur buyruqning ijro nazoratini Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari v.b. Sh. Karabaev zimmasiga yuklatilsin.

**Boshqaruv raisi**

**J. Obidjonov**

**Kiritildi:**

Xodimlar bilan ishlash, kadrlarni  
tayyorlash, qayta tayyorlash  
bo'limi boshlig'i



F. Turgunova

**Kelishildi:**

Boshqaruv raisining  
birinchi o'rinbosari v.b.

Sh. Karabaev

Yuridik bo'lim yuriskonsulti



B. Xusanov

Bosh buxgalter



A. Isamuxamedov

Moliya va iqtisod  
bo'limi boshlig'i



F. Muxamedov

**Tarqatish tartibi:**

**“O‘zenergosotish” AJning barcha boshqarma, bo‘lim va xizmatlariga**

## “O‘zenergosotish” AJ xodimlarinin godob-axloq qoidalar

### 1-bob. Umumiy qoidalar

1. “O‘zenergosotish” AJ (keyingi o‘rinlarda “Jamiyat” deb yuritiladi) xodimlarining Odob-axloq qoidalar

egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar, xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida xamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiynish uslubining namunaviy qoydalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalar

davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan xurmat va ishonchni oshirish hamda jamiyat xodimlarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

Jamiyatga ishga kirayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalar

bilan imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladilar.

Xodimlar qonun hujjatlari va Odob-axloq qoidalariga talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish xodimlarning kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

2. Jamiyat xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishlari shart:

- qonuniylik;
- Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;
- fuqarolar hquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
- adolatlilik, halollik va xolislik;
- korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;
- xizmat sirini qat’iy saqlash;
- mansab vakolatlarini suiste‘mol qilmaslik;
- manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

3. Jamiyat xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorining quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

Davlat xizmatining obro‘sig

aputur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

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

Murakkab vazifalarni bajarishda hamkasablariga ko‘maklashish;

Xushmuomilalik, 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 fazilatlarini shakllantirish;

Fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy odob doirasida munosabatda bo'lish;

Jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Jamiyat 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 palatasining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

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

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

Jamiyat xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi xolati ularni kelgusida yuqari lavozimlarga taynlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

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

7. Jamiyat 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 harakatlardan tiylishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamotchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko'rilishi, 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 qilish, ish vaqtdan oqilona va samarali foydalanishi;

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

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

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

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

8. Jamiyat rahbarlari 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 majburlishiga yo'l qo'yilmaydi.

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

9. Jamiyat xodimlari xizmat faoliyati davomida quydagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujatlariga 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;

yuqari davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarning o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

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

xar qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya xolatlariga 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;

jamiyat xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, xamkasablari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzishlar 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 xuquqlari, 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 elektrontashuvchilardagi 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, ahloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshiralayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasabalarning shaxsni va qadr-qimatiga 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 tejomkorlik bilan munosabatda bo'lish;

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

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

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

mehnat jamoasida hamkasablarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiylishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvdagi jamiyat xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatli bo'lishda o'rnak bo'lish;

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

jamiyat xodimlarini qonunga hilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, taynlash 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;

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

jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rish;

bo'ysunuvidagi jamiyat xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko'rish;

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

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

#### **4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari**

12. Jamiyat 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. Jamiyat xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:  
milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;  
dabdababozlik, shuhratparaslik, gruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoldiyatiga 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 xafsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlardan, 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 hak to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'illanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari 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. Jamiyat xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarning faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari 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 davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, davlat organlari va tashkilotlari 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, jamiyat xodimi o‘z fikrlarining yanglishligi yoki noto‘g‘riligini tan olishi hamda sha‘ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro‘sig a 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. Jamiyat 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. Jamiyat 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. Jamiyat xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

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

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

23. 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 choralar ko'rishga majbur.

## **8-bob. Jamiyat xodimlarining manfaatini himoya qilish**

24. Jamiyat xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonida amalga oshiriladi.

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

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

26. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlari va tashkilotlarining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari yoki Odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

27. Jamiyat va uning tizim korxonalarida lavozimga taylangan jamiyat xodimlari inson resurslarini boshqarish bo'linmalari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi (1-ilova).

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvini Jamiyatning Boshqaruv raisining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tqazish tartibi davlat organlari va tashkilotlari tomonidan belgilanadi.

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

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

30. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogoxlantirish;

uzr so‘rash yoki uzurnoma keltirilshni talab qilish;

Jamiyatining kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi jamiyat xodimiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun Jamiyat Boshqaruv raisiga va uning tizim korxonalari raxbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

**Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari Jamiyat va tizim korxonalar rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.**

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

### **11-bob Yakuniy qoida**

33. Ushbu odob-axloq qoidalari talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

34. Ushbu qoidalar “O‘zenergosotish” AJ xodimlarining odob-axloq qoidalarining ajralmas qismi hisoblanadi va u tasdiqlangan paytdan boshlab kuchga kiradi.

35. Agar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligining va me‘yoriy hujjatlarining o‘zgarishi natijasida mazkur odob-axloq qoidalarining ayrim moddalari ular bilan zid kelib qolsa, ushbu moddalar o‘z kuchini yo‘qotadi hamda odob-axloq qoidalari o‘zgartirishlar kiritilgunga qadar Jamiyatning O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va me‘yoriy hujjatlariga tayanib ish ko‘radi.

## Xodimlarning odob-axloq qoidalarini bo‘yicha TILXATI

“O‘zenergosotish” AJ (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) Xodimlarning odob-axloq qoidalarida ("Qoidalarini") belgilangan tamoyillariga har doim korporativ madaniyatiga rioya qilaman Men odob-axloq qoidalarini va yo‘riqnomani bilan tanishdim shu bilan birga korrupsiya va unga qarshi kurashish usullari, Jamiyat biznes-etika, shaffoflikka rioya etish va komplayens tizimini to‘g‘risidagi o‘qishni tugatganligimni

F.I.O.: \_\_\_\_\_

Jamiyat: \_\_\_\_\_

Bo‘lim: \_\_\_\_\_

Lavozimi: \_\_\_\_\_

Men shu bilan tasdiqlayman:

(1) Men odob-axloq va ko‘rsatmalarni oldim va ko‘rib chiqdim.

(2) Men odob-axloq qoidalarini bo‘yicha seminar (o‘qish)ni tugatdim.

(3) Men odob-axloq qoidalarini, ko‘rsatmalarga va barcha amaldagi qonunlarga rioya qilaman.

(4) Jamiyatning direktori, biron bir mansabdor shaxsi, xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarini, amaldagi qonunlar buzilishi yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida men xabardor emasman (*yoki allaqachon xabar berganman*).

(5) Men to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita davlat (hukumat) vakiliga (odob-axloq qoidalarida belgilanganidek) pora berish, pora olish, vositachilik qilish yoki boshqa biron bir narsani amalga oshirish uchun pora taklif qilmayman.

\_\_\_\_\_  
(Imzo)

\_\_\_\_\_  
(F.I.O.)

sana: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ y.



## “O‘zenergosotish” AJning Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risida NIZOM

### 1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom “O‘zenergosotish” AJning (*keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”*) Odob-axloq komissiyasi (*bundan buyon matnda – “Komissiya”*) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya Jamiyat xodimlari (*keyingi o‘rinlarda – jamiyat xodimlari*) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishni nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqorolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatasining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi davlat xizmatchilari odob-ahloqining Namunoviy qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujatlariga 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 sazovar bo‘lgan jamiyat xodimlari kiritiladi.

Komissiya tarkibi jamiyatning Boshqaruv raisi 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 quydagilardan iborat:  
jamiyat xodimlarining idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;  
jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;  
jamiyat xodimlari o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;  
jismoniy va yuridik shaxslarning jamiyat xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarni ko‘rib chiqish;  
jamiyat xodimlarining sha‘ni va qadr-qimatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;

jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidallarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida jamiyat rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

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

jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan hulosalar tayyorlaydi;

jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarni 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 jamiyat xodimlariga tegishli maslahat va tushintirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha jamiyat xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan jamiyat rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya jamiyat tarkibiy bo'linmalari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan xamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

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

9. Komissiya yig'ilishlari zaruriyatga qarab o'tqaziladi.

Komissiya yig'ilishlari ochiq tarzda o'tqaziladi. Zarur bo'lgan xollarda Komissiya yopiq yig'ilish o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya yig'ilishini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya yig'ilishida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya yig'ilishlari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

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

13. Komissiyaning qarorlari yig'ilishda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan xollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya yig'ilishlarini chaqiradi va o'tqazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

jamiyat va tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya yig'ilishlarida Komissiya faoliyati tug'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

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

Komissiyaning navbatdagi yig'ilishiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, jamiyat va tizim korxonalari xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya yig'ilishlari o'tqazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya yig'ilishi o'tqaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida habordor qiladi;

Komissiya yig'ilishining 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 yig'ilishida qatnashishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart. Qatnashish imkoni bo'lmaganda

Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya yig'ilishida 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. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish**

19. Komissiya jamiyat bo'linmalari (Xodimlar bilan ishlash, komplayens, yuridik bo'limlar va kasaba uyushmalari) birgalikda muntazam ravishda jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirada:

jamiyat xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

jamiyat xodimlarini "Halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

jamiyatda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sog'asining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

jamiyat 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 bilim va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

jamiyat xodimlarinig 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 jamiyat va tizim korxonalarini xodimlari odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tqazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

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

20. Komissiya jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalarini asosida olib boradi.

21. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan jamiyat va tizim korxonalarining tegishli tarkibiy bo'linmalari xabarlarini hamda kasaba uyushmalari qumitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tqaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

### **5-bob. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi**

23. Komissiya jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

jamiyat boshqaruv raisi topshirig'iga ko'ra;

xuquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojatiga asosan;

jamiyat xodimlarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya yig'ilishiga, xaqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan jamiyat xodimi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda habordor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya yig'ilishida:  
kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;  
jamiyat va tizim korxonalarini raxbarining topshirig'i yoki jamiyat xodimi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;  
odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan jamiyat xodimi va murojaatchilarning tushintirishlari eshitiladi.
26. jamiyat 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 axboratlarni taqdim etishga haqli.
27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya davlat xizmatchisining 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 jamiyat xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:  
ogoxlantirish;  
uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;  
jamiyat va tizim korxonalarini kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.
29. Komissiya jamiyat xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qullash uchun jamiyat Boshqaruv raysiga taqdimnoma kiritishi mumkin.
30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:  
komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;  
anonim murojaatlar;  
qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.
31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan jamiyat xodimiga va jamiyat Boshqaruv raisiga yozma ravishda ma'lum qiladi.
32. Komissiya odob-axloq qoidalari jamiyat va tizim korxonalarini raxbarlari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkilot rahbariga yuboradi.
33. Komissiyaning qarori ustidan jamiyat Boshqaruv raysi yoki sudga shikoyat qilish mumkin.
34. Jamiyat xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi xaqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.
35. Taraflar yarashgan, shuningdek jamiyat xodimi o'z hoxishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanmasligi mumkin.



“O‘zenergosotish” AJning  
2024-yil \_\_\_\_\_dagi  
\_\_\_\_\_sonli buyrug‘iga 3-ilova

**“O‘zenergosotish” AJ Odob-axloq komissiyasi  
TAKRIBI**

<b>t/r</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Lavozimi</b>	<b>Komissiyadagi lavozimi</b>
1.		Boshqaruv raisi	Komissiya rahbari
2.		Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari	Komissiya raisi o‘rinbosari
3.		Komplayens nazorati bo‘limi bosh mutaxassisi	Komissiya a‘zosi
4.		Kasaba uyushmasi raisi	Komissiya a‘zosi
5.		Xodimlar bilan ishlash, kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash bo‘limi boshlig‘i boshlig‘i	Komissiya a‘zosi
6.		Yuridik bo‘limi boshlig‘i	Komissiya a‘zosi
7.		Xodimlar bilan ishlash, kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash bo‘limi yetakchi mutaxassisi	Komissiya kotibi

*Izoh: Komissiya a‘zolari boshqa lavozimga o‘tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangidan tayinlangan yoki uning vazifasi yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

