

SamDAQI rektorining
383-u-son buyrug'iga 12-ilova

Mirzo Ulug'bek nomidagi Samarqand davlat arxitektura-qurilish instituti
odob-axloq Komissiyasi to'g'risida
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

Ushbu Nizom Mirzo Ulug'bek nomidagi Samarqand davlat arxitektura-qurilish instituti (keyingi o'rinlarda Institut deb yuritiladi) ichki me'yoriy-huquqiy xujjati hisoblanadi va institutdagi odob-axloq bo'yicha Komissiya (keyingi o'rinlarda Komissiya deb yuritiladi) faoliyatining tamoyillari, tarkibi va mazmunini belgilaydi.

Komissiya o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ushbu Nizom, institut xodimlarining odob-axloq, xulq-atvor qoidalari, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom va institutning boshqa ichki hujjatlariga amal qiladi.

Komissiya institutda xodimlarning odob-axloq, xulq-atvor qoidalarini, manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarish qoidalari bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqadi.

2-bob. Komissiyaning vazifalari

Komissiyaning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- institut xodimlarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;
- institut rahbarlariga xodimlarning odob-axloq madaniyatini shakllantirishda ko'maklashish;
- institut xodimlari o'rtasida axloqsiz xatti-harakatlarning oldini olish;
- institut xodimlarining odob-axloq qoidalaridan kelib chiqadigan masalalar bo'yicha xodimlarga maslahat berish;
- institut xodimlarining odob-axloq qoidalarini talqin qilish va ijro etish bilan bog'liq murakkab vaziyatlarni ko'rib chiqish va hal etish;
- institutdagi xodimlarning odob-axloqi, xulq-atvori va yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining talablari buzilgan taqdirda, institut xodimlariga nisbatan sanksiyalarni qo'llash to'g'risidagi qarorlarni ko'rib chiqish va qabul qilish;
- institutdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va ularni hal etish;
- O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining institut xodimlariga bo'lgan ishonchini ortirish;
- institut Rektoriga institut xodimlarining odob-axloq, xulq-atvori qoidalari va institut tizimidagi manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarish qoidalari buzilganligi to'g'risida xabar berish;
- institutda ichki madaniyatni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;
- institutda odob-axloq bo'yicha Komissiyalarining qarorlarini qayta ko'rib chiqish (zarur hollarda);
- institut xodimlarining axloqsiz xatti-harakatlari, xulq-atvori, xodimlarning odob-axloq va yoki institutdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining buzilishi masalalarini ko'rib chiqish, bunday masalalar favqulodda sanalib, institutning maqomi va obro'siga putur yetkazgan hollarda esa, Rektor qaroriga binoan ko'rib chiqiladi.

3-bob. Komissiyaning vakolatlari

Komissiya va uning a'zolari o'z vazifalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

- institut bo'limlaridan Komissiya zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan axborot va hujjatlarga so'rov yuborish va o'z vaqtida olish;
 - o'z majlislarida institut xodimlarining odob-axloq qoidalarini buzish yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarini ko'rib chiqish;
 - institut xodimlarining axloqsiz xatti-harakatlari, odob-axloq qoidalari yoki manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi Nizomning buzilishi to'g'risidagi xabarlarga aniqlik kiritish, rasmiy tekshiruvlar natijalari bo'yicha so'rov yuborish;
 - xodimlarning odob-axloq qoidalari yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiqligini o'z tekshiruvlari asosida aniqlash;
 - rahbariyatga odob-axloq qoidalari yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomni buzgan institut xodimlariga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash bo'yicha taklif kiritadi;
 - institut xodimlarining odob-axloq madaniyatini shakllantirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish;
 - belgilangan vazifalarni bajarish uchun moddiy-texnika ta'minotini olish.
- O'z vazifalarini bajarishda Komissiya va uning a'zolari quyidagi majburiyatlarga ega:
- yuklatilgan vazifalarni xolisona bajarish, shu jumladan Komissiyalar tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar va ma'lumotlarni har tomonlama batafsil va to'liq o'rganish;
 - xodimlarning odob-axloq yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalarining buzilishi to'g'risida kelib tushgan xabarlarni o'z vaqtida ko'rib chiqish;
 - manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomda aks ettirilgan tartibga muvofiq uni hal etish chora-tadbirlarini tasdiqlash;
 - o'z faoliyati to'g'risidagi hisobotni institut rahbariyatiga muntazam ravishda (yiliga kamida bir marta) taqdim etish.

4-bob. Komissiyani shakllantirish va uning ishini tashkil etish

Komissiya tarkibi Rektor tomonidan belgilanadi va institutning tegishli ichki hujjati bilan tasdiqlanadi.

Komissiya kamida besh kishidan, shu jumladan Komissiya raisi, Komissiya raisining o'rinbosari va Komissiya a'zolaridan iborat bo'lishi kerak. Komissiya a'zolaridan biriga Komissiya kotibi vazifasi yuklatiladi.

Komissiya tarkibiga institutning eng obro'li, malakali va hurmatli, obro'iga putur yetmagan, institut va jamiyat ishonch bildirgan xodimlari ichidan saralab olinadi.

Komissiya tarkibiga institutning yuridik va xodimlar bo'limlari xodimlari majburiy tartibda kiritiladi.

Institutning xodimlar bo'limi xodimi odob-axloq Komissiyasi kotibi hisoblanadi.

Rektor o'rinbosarlari yoki Rektorning bevosita bo'ysunuvidagi xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ko'rib chiqilishi kerak bo'lsa, Komissiya tarkibiga instituti Rektori kiritilishi shart.

Komissiyaning yangi a'zosi Rektor tomonidan tayinlanadi.

Komissiya raisi Komissiya tomonidan vaziyatlarni ko'rib chiqish va qarorlar qabul qilishning xolisligini, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va institutning ichki hujjatlariga rioya etilishini ta'minlaydi.

Zarurat bo'lganda Komissiya ishiga ekspert va maslahatchi sifatida Komissiya a'zosi bo'lmagan, zarur professional bilim va tajribaga ega bo'lgan shaxslar jalb qilinishi mumkin. Ishga jalb qilingan ekspertlar yoki maslahatchilar Komissiya tarkibida ish boshlashdan oldinushbu Nizom bilan tanishishlari va imzo bilan tasdiqlashlari kerak.

Agar kun tartibiga kiritilgan masalani ko'rib chiqish jarayonida oqibati manfaatlar

to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan Komissiyaning har qanday a'zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy qiziqishi yuzaga kelsa, Komissiya a'zosi yig'ilish boshlanishidan oldin yig'ilishda ishtirok etishdan voz kechishi, ya'ni bunday masalani ko'rib chiqishda, shuningdek, unga ovoz berishda ishtirok etmasligi shart.

Komissiya a'zolari va uning majlislarida ishtirok etgan shaxslarga Komissiya faoliyati davomida ularga ma'lum bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilish ta'qiqlanadi. Komissiya faoliyati jarayonida olingan ma'lumotlardan faqat O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va institutning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda foydalanish mumkin.

Komissiya majlis bayonnomasida yoki alohida qaror qabul qilish yo'li bilan Komissiya faoliyati davomida va uning qarorlarini qabul qilish doirasida olingan ma'lumotlarni bilishi mumkin bo'lgan shaxslarning yopiq ro'yxatini aniqlaydi.

Komissiya faoliyatining asosiy shakli Komissiya barcha masalalarni ko'rib chiqadigan va uning vakolatiga taalluqli qarorlar qabul qiladigan majlisdir.

Yig'ilishlarda Komissiya institutda nazarda tutilgan har qanday aloqa kanallari orqali kelib tushgan Komissiya ro'yxatidan o'tgan barcha murojaatlarni ko'rib chiqadi.

Komissiya majlislari quyidagicha o'tkaziladi:

- komissiya faoliyatiga taalluqli dolzarb masalalarni hal qilish uchun oyning har ikkinchi seshanba kuni;

- komissiya raisining qaroriga binoan quyidagi hollarda navbatdan tashqari:

- institut xodimlarning odob-axloq xulq-atvori qoidalarini buzish yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish qoidalari bo'yicha rasmiytergov natijalarini ko'rib chiqish;

- institut xodimlarining odob-axloq, xulq-atvorini yoki yuqori darajadagi obro'sizlantirish bilan bog'liq xavf-xatarlarga qarshi tezkor choralarni talab qiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish.

Yig'ilishdan kamida uch kun oldin Komissiya kotibi komissiya a'zolarini elektron pochta orqali yig'ilish sanasi va vaqti to'g'risida Komissiya barcha a'zolarini xabardor qiladi, a'zolar esa xabarni olganliklarini tasdiqlab javob xati yuboradilar.

Agar ikki kun ichida javob bo'lmasa, shuningdek, navbatdan tashqari yig'ilish o'tkazilsa, Komissiya kotibi komissiya a'zosini shaxsan yoki telefon orqali qo'ng'iroq qilib, yig'ilish sanasi va vaqti to'g'risida xabardor qilishi shart.

Yig'ilish o'tkazish uchun kvorum - a'zolarining 2/3 qismi ishtirok etishi, agar Komissiya a'zolarining 1/3 qismidan ko'prog'i yig'ilishda ishtirok eta olmasa, boshqa kunga qoldiriladi va keying yig'ilish Komissiya raisi tomonidan belgilanadi.

Komissiya majlislari a'zolar ishtirokida o'tkaziladi. Komissiya a'zolarining shaxsan ishtirokida majlis o'tkazish imkoni bo'lmagan hollarda, telekonferensiya rejimida telekonferensiya chaqiruvi yoki yig'ilishidan foydalangan holda, muhokama qilinayotgan axborotning maxfiyligini saqlash uchun zarur chora-tadbirlarni ko'rgan holda masofaviy tarzda majlis o'tkazilishiga yo'l qo'yiladi. Ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha Komissiyaning har bir a'zosining masofaviy tarzda majlisga oid qarorlari yozma ravishda (tegishli elektron xatlar yuborish yo'li bilan) rasmiylashtirilishi va Komissiya majlisi bayonnomasiga kiritilgan bo'lishi kerak.

Xodim tomonidan odob-axloq xulq-atvor qoidalariga rioya qilish masalasi bo'yicha Komissiya yig'ilishi ushbu xodim ishtirokida o'tkaziladi. Xodimning yozma arizasiga asosan Komissiya majlisi uning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin.

Agar xodim Komissiya majlisiga kelmagan bo'lsa, unda ko'rsatilgan masalani ko'rib chiqish uchun yozma arisasi bo'lmasa, uning ishtirokisiz masalani ko'rib chiqish kechiktiriladi. Komissiya majlisiga uzrli sabablarsiz xodimning takroran kelmay qolishi masalani ko'rib chiqishni kechiktirish uchun asos bo'la olmaydi. Bunday holda Komissiya masalaning mohiyati bo'yicha yig'ilishda ishtirok etayotgan shaxslarning mavjud materiallari va masala yuzasidan bildirilgan fikrlari bo'yicha qaror qabul qiladi.

Komissiya majlislarida ko'rib chiqilayotgan masalalar mohiyatan kun tartibida bayon etilgan

asoslar bo'yicha amalga oshiriladi. Masalani ko'rib chiqish jarayonida mavzu yoki asosni o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Komissiya majlislarida xodimning (uning roziligi bilan), boshqa shaxslarning tushuntirishlari eshitiladi, o'rganilayotgan masalaga oid materiallar ko'rib chiqiladi.

5- bob. Komissiya a'zolarining majburiyatlari

Komissiya Raisining majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

- komissiya raisi o'rinbosarini tayinlash;
- komissiya kotibini tayinlash;
- komissiya ishini tashkil etish va uning majlislariga raislik qilish;
- komissiya a'zolari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash va ularning ishlarini muvofiqlashtirish;
- komissiya a'zolarining yig'ilish sanasi, vaqti va kun tartibi to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilinishini nazorat qilish;
- komissiya a'zolarining zarur soni bo'lmagan taqdirda yig'ilish sanasini o'zgartirish to'g'risida qaror qabul qilish;
- komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiyligini har qanday shaklda ta'minlash;
- komissiya ishida ishtirok etish, o'ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarilishi;
- komissiya yig'ilish bayonnomalarini xavfsiz to'g'ri saqlashni ta'minlash;
- komissiya ishi bo'yicha hisobotni Rektorga taqdim etish;
- rahbariyat, shuningdek, institut bilan Komissiya faoliyatiga oid masalalar bo'yicha o'zaro hamkorlik qilish;
- komissiya faoliyati natijalari bo'yicha qabul qilinadigan Majlis bayonnomalarini va boshqa hujjatlarni tasdiqlash;
- yig'ilishlarda qabul qilingan qarorlar ijrosini nazorat qilish;
- komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida komissiyaga xabar berish;
- komissiya a'zolari orasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yoki hal qilish bo'yicha choralar ko'rish.

Komissiya raisining o'rinbosari majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

- komissiya ishida ishtirok etish, o'ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarilishi;
- komissiya raisi vazifalarini uning yo'qligida bajarish;
- komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida komissiyaga xabar berish;
- komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiyligini har qanday shaklda ta'minlash;
- komissiya raisi topshirig'iga binoan boshqa vazifalarni bajarish.

Komissiya Kotibi quyidagi majburiyatlarga ega:

- yig'ilishga zarur hujjatlarni tayyorlash;
- komissiya majlislarida ishtirok etish (ovoz berish huquqi bilan);
- komissiya a'zolariga yig'ilish sanasi va vaqti haqida ma'lumot berish;
- majlis kun tartibini rasmiylashtirish;
- komissiya ishida ishtirok etish, o'ziga yuklatilgan funktsiya va vazifalarning xolis va vijdonan bajarilishi;

- komissiya Majlisi bayonnomasini yuritish;
 - bayonnomalar reestrini yuritish va komissiya majlislari bayonnomalarini saqlash;
 - komissiya raisiga kelib tushayotgan barcha xabarlar, hujjatlar va ma'lumotlarni bir ish kunidan oshmaydigan muddatlarda qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va komissiya raisiga taqdim etish;
 - komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida komissiyaga xabar berish;
 - komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiylikini har qanday shaklda ta'minlash;
 - komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni tuzish;
 - komissiya raisi topshirig'iga binoan boshqa vazifalarni bajarish.
- Komissiya a'zolari majburiyatlariga quyidagilar kiradi:**
- komissiya ishida ishtirok etish, ularga yuklatilgan vazifalarning xolis vavijdonan bajarilishi;
 - komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorligi to'g'risida komissiyaga xabar berish;
 - komissiya yoki uning a'zolarining professionalligi va xolisligini shubha ostiga qo'yadigan harakatlarga yo'l qo'ymaslik;
 - komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida taqdim etilgan axborotning maxfiylikini har qanday shaklda ta'minlash;
 - komissiya majlislarini o'tkazishda o'z nuqtai nazarini bayon etish.

6- bob. Komissiya qarorlarini rasmiylashtirish

Komissiya qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda, komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ahamiyatga ega. Komissiyaning har bir a'zosi bir ovozga ega. Komissiya a'zolari ko'rib chiqish uchun taqdim etilgan masalalar bo'yicha ovoz berishdan bosh tortish huquqiga ega emaslar.

Komissiya qarorlari Komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolangan bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya qarorlari institutning barcha xodimlari uchun, shuningdek, ularni amalga oshirishni tashkil etishga mas'ul bo'lgan barcha institut rahbarlari uchun majburiydir.

Xodim Komissiya qaroridan norozi bo'lgan taqdirda, Rektorga shikoyat arizasini Komissiya tomonidan qaror qabul qilingan sanadan boshlab 30 (o'ttiz) kalendar kunidan kechiktirmay uning manziliga yuborishi mumkin.

Komissiya kotibi Majlis bayonnomasini yuritadi, unda quyidagilarni qayd etadi:

- yig'ilish o'tkazilgan sana;
- komissiya a'zolarining FISH;
- majlis doirasida muhokama qilinadigan masalalar ro'yxati;
- komissiya a'zolarining ovoz berish natijalari;
- qabul qilingan qarorlar.

Agar majlis boshlanishidan oldin uning ishtirokchilaridan biri bayonnomaning qo'shimcha asl nusxalarini rasmiylashtirish zarurati to'g'risida xabar bermagan bo'lsa, majlis bayonnomasi bir nusxada tuziladi.

Bayonnomasi Komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi va Komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

Bayonnomasi Komissiya kotibi tomonidan saqlanadi.

Yig'ilishda qabul qilingan qarordan norozi bo'lgan Komissiya a'zosi o'z fikrini yozma ravishda bayon etish huquqiga ega, bu esa Komissiya yig'ilishining bayonnomasiga tikib qo'yiladi va uning ajralmas qismi hisoblanadi.

Bayonnomasi nusxalari yig'ilish kunidan boshlab 1 (bir) ish kuni mobaynida Komissiya kotibi

tomonidan quyidagilarga topshiriladi:

- o‘ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimga (Agar Komissiya majlisida bir nechta masalalar ko‘rib chiqilsa, xodimga bayonnomadan ko‘chirma beriladi);
- o‘ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning bevosita rahbariga (Agar Komissiya majlisida bir nechta masalalar ko‘rib chiqilsa, bayonnomadan olingan ko‘chirma);
- qabul qilingan qarorlarni amalga oshirish uchun Rektorga;
- boshqa manfaatdor shaxslarga (Komissiya qarori bilan).

Komissiyaning manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini hal etishga doir qarorlari bo‘yicha bayonnomalardan ko‘chirma zarur hollarda Korrupsiyaga qarshi kurashish “komplayens-nazorat” tizimini boshqarish bo‘limiga yuboriladi.

Xodimning bevosita yuqori turuvchi rahbari unga dalolatnoma kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni mobaynida Komissiya kotibiga Komissiya tavsiyalariga muvofiq qabul qilingan choralar to‘g‘risida yozma ravishda xabardor qilishi shart.

Komissiya majlisi bayonnomasining nusxasi yoki undan olingan ko‘chirma Komissiya tomonidan o‘ziga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning shaxsiy yig‘ma jildiga qo‘shiladi.

7- bob. Komissiya faoliyati natijalari to‘g‘risidagi hisobot

Komissiya raisi har yili Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi hisobotni Rektorga taqdim etadi.

Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi hisobot quyidagi axborotni o‘z ichiga olishi kerak:

- navbatdagi va navbatdan tashqari yig‘ilishlar soni to‘g‘risida;
- yig‘ilishlarda ko‘rib chiqilgan masalalar (toifalar bo‘yicha);
- yig‘ilishlarda ko‘rib chiqilgan qonunbuzarliklar soni (toifalar bo‘yicha);
- ijro uchun Komissiya tomonidan taklif etilgan intizomiy jazolar soni to‘g‘risida;

Institutda odob-axloq madaniyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar.

Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi hisobot Komissiya kotibi tomonidan tuziladi va Komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

8- bob. Komissiya a‘zolarining javobgarligi

Komissiya a‘zolari O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu Nizomda nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik, shuningdek, g‘ayriqonuniy harakatlar yoki harakatsizlik, yuklatilgan majburiyatlarni bajarishdan bo‘yin tovlaganlik, institutda salbiy oqibatlariga olib keladigan qoidabuzarliklarni yashirganlik uchun intizomiy va yoki boshqa shaklda javobgar bo‘ladilar.