

**“O‘zagrosug‘urta” aksiyadorlik jamiyatining
Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risida
NIZOM**

I bob. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi Qonuni talablari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 30-dekabrda PF–270-son “O‘zbekistonda korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–6013-sonli, 2021-yil 16-iyundagi “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta‘minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–6247-sonli, 2019-yil 27-maydagi “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF–5729-sonli farmonlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 62-sonli qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg‘or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2025 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan va “O‘zagrosug‘urta” AJning ichki hujjati hisoblanadi.

Jamiyatdagi odob-axloq komissiyasining printsiplari, tarkibi, maqsadlari, vazifalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyat ko‘rsatish tartibini belgilaydi.

1.2. Komissiya o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga va mazkur Nizomga amal qiladi.

Shuningdek, “O‘zagrosug‘urta” aksiyadorlik jamiyati Boshqaruvi va filiallari (matnda bundan buyon – Jamiyat deb yuritiladi) xodimlarining odob-axloq qoidallari (matnda bundan buyon – Qoidalar deb yuritiladi), Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom hamda Jamiyatning boshqa lokal hujjatlariga amal qiladi.

1.3. Komissiya Jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidallari va Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom talablarining bajarilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqadi.

II bob. Komissiyaning vazifalari

2.1. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Jamiyat xodimlari tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

xodimlarning odob-axloq madaniyatini shakllantirishda Jamiyat rahbariyatiga ko'maklashish;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlarining oldini olish;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq yuzaga keladigan muammolar bo'yicha xodimlarga maslahat berish;

xodimlar uchun odob-axloq qoidalarini talqin qilish va amalga oshirish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish va qiyin vaziyatlarni hal qilish;

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va ularni manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiq hal etish;

Xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablari buzilgan taqdirda Jamiyat xodimlariga nisbatan chora ko'rish to'g'risida Jamiyat Boshqaruvi raisiga taklif kiritish (qarorlarni ko'rib chiqish va qabul qilish);

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining Jamiyat xodimlariga bo'lgan ishonchini ta'minlash;

Xodimlarning odob-axloq qoidalarini va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomning aniqlangan buzilishlari to'g'risida Jamiyat Boshqaruv raisini xabardor qilish;

Jamiyatda ichki madaniyatni yuksaltirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlari, ular tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonuni talablarini buzganlik masalalari bo'yicha qarorlarini qayta ko'rib chiqish (zarurat tug'ilganda).

III bob. Komissiyaning vakolatlari

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

komissiya zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan axborot, yozma xulosa va hujjatlarni Jamiyatning tuzilmaviy bo'linmalaridan so'rash va o'z vaqtida olish;

o'z yig'ilishlarida Jamiyat xodimlarining odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomni buzish holatlarini ko'rib chiqadi;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini hamda xodimlarning odob-axloq va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomning buzilishi holatlari to'g'risidagi xabarlarini aniqlash yoki ularga javob qaytarishga qaratilgan rasmiy tekshirishlar natijalarini so'rash;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalariga va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomga muvofiqligini mustaqil tekshirishlari;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomni buzgan Jamiyat xodimlariga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash bo'yicha Jamiyat Boshqaruvi raisiga taklif kiritish;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq madaniyatini shakllantirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish;

belgilangan vazifalarni bajarish uchun moddiy-texnik ta'minot olish.

3.2. Komissiya va uning a'zolari o'z vazifalarini bajarishda quyidagi vazifalarni bajaradilar:

o'ziga yuklangan vazifalarni xolis va xolisona bajarish, shu jumladan komissiyaga taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlarni har tomonlama va to'liq o'rganish;

xodimlarning odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomni buzish holatlari to'g'risida olingan xabarlarni zudlik bilan ko'rib chiqish;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish va uni manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda ko'rsatilgan tartibda hal etish choralarini tasdiqlash;

muntazam ravishda (yiliga kamida bir marta) Jamiyat Boshqaruvi raisiga o'z faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

IV bob. Komissiyani tuzish va uning ishini tashkil etish

4.1. Komissiyaning tarkibi Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan belgilanadi va Jamiyatning tegishli ichki hujjati bilan tasdiqlanadi.

Komissiya tarkibi kamida besh kishidan, shu jumladan komissiya raisi, komissiya raisining o'rinbosari va komissiya a'zolaridan iborat bo'ladi.

4.2. Komissiya tarkibiga Jamiyatning eng malakali, obro'li va hurmatli, Jamiyat xodimlari va kasbiy jamoatchilik ishonchiga sazovor bo'lgan xodimlari tanlanadi.

Komissiya tarkibiga yuridik xizmat va Jamiyatning tashkiliy-kadrlar guruhidan xodim kiritilishi shart.

Jamiyat tashkiliy-kadrlar guruhi xodimi odob-axloq komissiyasi kotibi hisoblanadi.

4.3. Jamiyat Boshqaruvi raisi, agar uning o'rinbosarlari yoki bevosita bo'ysunadigan xodimlari tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzganlik holatlari ko'rib chiqilishi kerak bo'lsa, komissiya tarkibiga kiritilishi shart.

4.4. Komissiya a'zosi lavozimidan ozod etilgandan keyin komissiyaning yangi a'zosi Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan tayinlanadi.

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

4.6. Zarur hollarda komissiya ishiga ekspert va maslahatchi sifatida komissiya a'zosi bo'lmagan, zarur kasbiy bilim va tajribaga ega bo'lgan shaxslar jalb etilishi mumkin.

Komissiya zarur hollarda masalalarni tayyorlash va har tomonlama o'rganish uchun Jamiyat yoki boshqa davlat muassasalari xodimlaridan iborat ishchi guruhlarini tuzishga haqli.

Ishga jalb etilgan ekspertlar, maslahatchilar va ishchi guruhlar a'zolari komissiya yoki komissiya huzurida tuzilgan ishchi guruh tarkibida ish boshlashdan oldin ularning imzosi bilan mazkur Nizom bilan tanishib chiqishlari shart.

Komissiya ishga jalb etilgan shaxslar Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan komissiya a'zolari etib tasdiqlangan taqdirdagina komissiya majlislarida ovoz berish huquqiga ega bo'ladilar.

4.7. Kun tartibidagi masalani ko'rib chiqishda komissiya a'zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan taqdirda, komissiya a'zosi majlisgacha o'zini rad etishga majburdir, ya'ni, bunday masalani ko'rib chiqishda, shuningdek unga ovoz berishda qatnashmaslik.

4.8. Komissiya a'zolari va uning majlislarida ishtirok etayotgan shaxslarga komissiya faoliyati davomida ularga ma'lum bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilishi taqiqlanadi.

Komissiya faoliyati davomida olingan ma'lumotlardan faqat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanilishi mumkin.

Komissiya majlis bayonnomasida yoki alohida qaror qabul qilish yo'li bilan komissiya faoliyati davomida va qarorlar qabul qilish doirasida olingan ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega bo'lgan shaxslarning yopiq ro'yxatini belgilaydi.

4.9. Komissiya ishining asosiy shakli komissiya o'z vakolatiga taalluqli barcha masalalarni ko'rib chiqadigan va qarorlar qabul qiladigan majlisdir.

Komissiya majlislarida komissiyada ro'yxatga olingan, Jamiyatda nazarda tutilgan istalgan aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha murojaatlarni ko'rib chiqadi.

Komissiya majlisi davlat tilida olib boriladi.

4.10. Komissiya majislari o'tkazish:

4.10.1. Har oyning ikkinchi seshanbasida komissiya faoliyatiga oid dolzarb masalalarni hal etadi.

4.10.2. Navbatdan tashqari quyidagi hollarda komissiya raisining qarori bilan:

Jamiyat xodimlarining odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizomning buzilishi masalalari yuzasidan o'tkazilgan rasmiy tekshiruv natijalarini ko'rib chiqish;

Jamiyat xodimlarining odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlari yoki yuqori obro'-e'tibor xavfi tufayli tezkor hal etishni talab qiluvchi manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish.

4.11. Komissiya kotibi majlisning kun tartibini tayyorlaydi. Komissiya a'zolari kun tartibi tasdiqlangunga qadar majlis kun tartibiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida takliflarni kotibga yuborishlari mumkin. Komissiya raisi majlis boshlanishidan oldin majlis kun tartibini tasdiqlaydi.

4.12. Komissiya kotibi majlis o'tkazilishidan kamida ikki ish kuni oldin komissiyaning barcha a'zolarini majlis o'tkaziladigan sana, vaqt va joyi to'g'risida elektron pochta orqali ma'lumotlar olinganligi to'g'risidagi javob xatida xabardor qiladi. Komissiya a'zolaridan bir vaqtning o'zida komissiya a'zolariga yig'ilish kun tartibini yuboradi.

4.13. Bir ish kuni ichida javob olinmagan taqdirda, shuningdek, navbatdan tashqari majlis o'tkazilgan taqdirda komissiya kotibi bo'lajak yig'ilish haqida komissiyaning har bir a'zosini shaxsan yoki telefon orqali xabardor qilishi shart.

4.14. Komissiya a'zolarining yarmidan ko'pi ishtirok etganida majlis o'tkazish uchun kvorum (vakolatli) hisoblanadi. Agar komissiya a'zolarining yarmi yoki undan ko'pi majlisda qatnasha olmasa, majlis komissiya raisi tomonidan belgilanadigan boshqa sanaga ko'chiriladi.

4.15. Komissiya majlislari shaxsan o'tkaziladi. Komissiyaning yuzma-yuz majlisini o'tkazishning iloji bo'lmagan hollarda, muhokama qilinayotgan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashning zaruriy choralariga rioya qilingan holda, telekonferentsiya orqali yoki videokonferentsaloqadan foydalangan holda sirtidan majlis o'tkazishga ruxsat etiladi. Komissiyaning har bir a'zosining sirtidan majlis o'tkazishda ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha qarorlari yozma shaklda (tegishli elektron pochta xabarlarini yuborish orqali) rasmiylashtirilishi va komissiya majlisi bayonnomasiga kiritilishi kerak.

4.16. Xodim tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya qilish masalasi bo'yicha komissiya majlisi shunday xodim ishtirokida o'tkaziladi. Agar xodimning ushbu masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma arizasi bo'lsa, komissiya majlisi uning yo'qligida o'tkaziladi.

Agar xodim ko'rsatilgan masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma arizasi bo'lmasa, komissiya majlisiga kelmasa, masalani ko'rib chiqish kechiktiriladi. Xodimning komissiya majlisida uzrli sabablarsiz bir necha marta qatnashmasligi masalani ko'rib chiqishni kechiktirish uchun asos bo'lmaydi. Bunda komissiya mavjud materiallar va majlisda ishtirok etayotgan shaxslarning nutqlari asosida masalaning mohiyati bo'yicha qaror qabul qiladi.

4.17. Jamiyat xodimi o'zi tomonidan sodir etilgan huquqbuzarlik va uni ko'rib chiqish jarayoni to'g'risida ma'lumot olishga, o'z himoyasi uchun dalillar taqdim etishga haqli.

4.18. Komissiya majlislarida masalalarni ko'rib chiqish mohiyatiga ko'ra kun tartibida belgilangan doirada va asoslar bo'yicha amalga oshiriladi. Muammoni ko'rib chiqish jarayonida mavzuni yoki asosni o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

4.19. Komissiya majlislarida xodimning (uning roziligi bilan), boshqa shaxslarning tushuntirishlari tinglanadi, o'rganilayotgan masala mohiyati bo'yicha materiallar ko'rib chiqiladi. Majlislarda komissiya taklif etish zarur deb hisoblagan boshqa shaxslar ham ishtirok etishi mumkin. Majlisga taklif etilgan va komissiya a'zosi bo'lmagan shaxslar muhokama qilingan masalalar bo'yicha qaror qabul qilishda ovoz berish huquqiga ega emaslar, lekin olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashlari shart.

V bob. Komissiya a'zolarining vazifalari

5.1. Komissiya raisining vazifalariga quyidagilar kiradi:

komissiya ishini tashkil etish va uning majlislarida raislik qilish;

komissiya a'zolari o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ularning ishini muvofiqlashtirish, majlislar kun tartibiga kiritilgan masalalarni ko'rib chiqish uchun materiallar to'plashni muvofiqlashtirish;

majlislarni o'tkazish sanasi, vaqti va kun tartibi to'g'risida komissiya a'zolarining o'z vaqtida xabardor qilinishini nazorat qilish;

komissiya a'zolarining zarur soni bo'lmagan taqdirda majlisni keyinga qoldirish to'g'risida qarorlar qabul qilish;

majlis kun tartibini tasdiqlash;

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funktsiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

komissiya majlislari bayonnomalarining tegishli tarzda saqlanishini ta'minlash;

komissiya ishi yuzasidan Jamiyat Boshqaruvi raisiga hisobot berish;

komissiya faoliyatiga oid masalalar yuzasidan Jamiyatning rahbariyati, shuningdek Jamiyatning tuzilmaviy bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

majlislar bayonnomalarini va komissiya faoliyati yakunlari bo'yicha qabul qilingan boshqa hujjatlarni tasdiqlash;

majlislarda qabul qilingan qarorlarning bajarilishini nazorat qilish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;

komissiya a'zolari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yoki hal qilish choralari ko'rish.

5.2. Komissiya raisi o'rinbosarining vazifalariga quyidagilar kiradi:

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funktsiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

komissiya raisi yo'qligida uning vazifalarini bajarish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;

komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiylikini ta'minlash;

komissiya raisi yo'qligida komissiya raisi nomidan boshqa vazifalarni bajarish.

5.3. Komissiya kotibining vazifalariga quyidagilar kiradi:

yig'ilish uchun zarur hujjatlarni tayyorlash;

komissiya majlislarida ishtirok etish (ovoz berish huquqi bilan);

majlislarni o'tkazish sanasi va vaqti to'g'risidagi ma'lumotlarni komissiya a'zolariga yetkazish;

majlis kun tartibi loyihasini tuzish;

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funktsiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

majlis kun tartibiga rioya etilishini nazorat qilish;

komissiya majlisi bayonnomasini yuritish;
komissiya majlislari bayonnomalari reestrini yuritish va saqlanishini ta'minlash;
komissiyaga kelib tushgan barcha xabarlar, hujjatlar va ma'lumotlarni bir ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda qabul qilish, hisobga olish va komissiya raisi e'tiboriga yetkazish;
komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;
komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;
komissiya ishi bo'yicha hisobotlarni tayyorlash;
komissiya faoliyati bilan bog'liq boshqa vazifalarni bajarish.
5.4. Komissiya a'zolarining vazifalariga quyidagilar kiradi:
komissiya ishida ishtirok etish, ularga yuklangan funktsiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;
komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;
komissiya faoliyatiga putur yetkazadigan yoki uning a'zolarining professionalligini shubha ostiga qo'yadigan harakatlarga yo'l qo'ymaslik;
komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;
komissiya yig'ilishlarida o'z nuqtai nazarini bildirish.

VI bob. Komissiya qarorlarini rasmiylashtirish

6.1. Xodimlarning odob-axloq qoidalari buzilganligi faktini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha komissiya intizomiy yoki boshqa huquqbuzarlik mavjudligi (yo'qligi) to'g'risida xulosa chiqaradi.

6.2. Komissiya qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda komissiya raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi. Komissiyaning har bir a'zosi bitta ovozga ega. Komissiya a'zolari ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalar bo'yicha ovoz berishda betaraf qolishga haqli emas.

6.3. Komissiya qarorlari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi, ular komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Komissiya kotibi majlis bayonnomasini yuritadi, uni quyidagicha belgilaydi:

majlisning sanasi, vaqti va joyi;

F.I.SH. komissiyaning hozir bo'lgan va hozir bo'lmagan a'zolari, shuningdek taklif etilgan shaxslar;

majlis kun tartibi, kun tartibiga muvofiq muhokama qilinadigan masalalarning mohiyati;

F.I.SH. majlisda ko'rib chiqish uchun qo'yilgan har bir masala bo'yicha har bir ma'ruzachining munosabati;

komissiya a'zolari tomonidan ovoz berish natijalari: "ma'qul" yoki "qarshi" ovozlar soni;

qabul qilingan qarorlar.

Yig'ilish kun tartibi bo'yicha ko'rib chiqilgan hujjatlar va materiallar majlis bayoniga ilova qilinadi.

6.4. Komissiya qarorlari Jamiyatning barcha xodimlari, shuningdek ularning bajarilishini tashkil etishi shart bo'lgan barcha Jamiyat rahbarlari uchun majburiydir.

6.5. Komissiyaning huquqbuzarlikka yo'l qo'ygan xodimni javobgarlikka tortish to'g'risidagi qarorlari ko'rib chiqish va Jamiyat Boshqaruvi raisiga tasdiqlash uchun yo'naltiriladi.

6.6. Komissiya yo'l qo'yilgan huquqbuzarlikning xususiyatini inobatga olgan holda, faqat Jamiyat xodimiga nisbatan xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzmaslik to'g'risida ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

6.7. Xodim komissiya qaroridan norozi bo'lgan taqdirda, komissiya qarori qabul qilingan kundan boshlab 30 (o'ttiz) kalendar kunidan kechiktirmay Jamiyat Boshqaruvi raisiga tegishli ariza yuborish orqali shikoyat qilishi mumkin.

6.8. Agar majlis boshlanishidan oldin uning ishtirokchilaridan biri bayonnomaning qo'shimcha asl nusxalarini tuzish zarurligini bildirmagan bo'lsa, majlis bayoni bir nusxada tuziladi. Komissiya majlisining bayonnomasi majlis tugaganidan keyin 2 (ikki) kundan kechiktirmay tuziladi.

Bayonnoma komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi va komissiya raisi tomonidan, rais bo'lmagan taqdirda esa uning vazifalarini bajaruvchi rais o'rinbosarlari tomonidan tasdiqlanadi (komissiya a'zolari o'rtasidagi kelishuvga muvofiq ko'pchilik ovoz).

Bayonnomaning bir nusxasi komissiya kotibida saqlanadi.

6.9. Majlisda qabul qilingan qarorga rozi bo'lmagan komissiya a'zosi o'z fikrini yozma ravishda bayon etishga haqli, bu komissiya majlisining bayonnomasiga kiritilishi shart va uning ajralmas qismi hisoblanadi.

6.10. Bayonnomaning nusxalari majlis o'tkazilgan kundan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida komissiya kotibi tomonidan:

unga nisbatan qaror qabul qilingan xodim (agar komissiya yig'ilishida bir nechta masala ko'rib chiqilgan bo'lsa, u holda xodimga bayonnomadan ko'chirma beriladi);

unga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning bevosita rahbariga (agar komissiya yig'ilishida bir nechta masala ko'rib chiqilgan bo'lsa, bayonnomadan ko'chirma yuboriladi);

qabul qilingan qarorlar ijrosi ta'minlashi;

boshqa manfaatdor shaxslar (komissiya qarori bilan).

6.11. Komissiyaning manfaatlar to'qnashuvi holatlarini bartaraf etish to'g'risidagi qarorlari to'g'risidagi bayonnomadan ko'chirma yig'ilish o'tkazilgan kundan e'tiboran 1 (bir) ish kuni ichida Jamiyatning Ichki nazorat bo'linmasi xodimiga yuborilishi kerak.

6.12. Komissiya qarori qabul qilingan xodimning bevosita rahbari bayonnoma olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida komissiya kotibiga ko'rilgan choralar to'g'risida yozma ravishda xabar berishi shart. Komissiya tavsiyalariga muvofiq u tomonidan.

6.13. Komissiya majlisi bayonnomasining nusxasi yoki undan ko'chirma komissiya qarori qabul qilingan xodimning shaxsiy ishiga ilova qilinadi.

VII bob. Komissiya faoliyati natijalari to'g'risida hisobot berish

7.1. Komissiya raisi har yili Jamiyat Boshqaruvi raisiga komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot nusxasi ichki nazorat bo'linmasiga ham taqdim etiladi, u o'z navbatida ushbu ma'lumotlarni o'zining Agentlikka taqdim etadigan oylik hisobotiga kiritadi.

7.2. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

o'tkazilgan navbatdagi va navbatdan tashqari yig'ilishlar soni to'g'risida;
yig'ilishlarda muhokama qilingan masalalar (toifalari bo'yicha);
yig'ilishlarda ko'rib chiqilgan huquqbuzarliklar soni to'g'risida (toifalari bo'yicha);

komissiya tomonidan ijro uchun taklif qilingan intizomiy jazo choralari soni to'g'risida;

Jamiyatda odob-axloq madaniyatini oshirish bo'yicha takliflar.

7.3. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot komissiya kotibi tomonidan tuziladi va komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

7.4. Odob-axloq komissiyasida manfaatlar to'qnashuvini hal etish masalalari ko'rib chiqilsa yoki korrupsiya belgilari aniqlansa, komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobotning nusxasi Jamiyatning Ichki nazorat bo'linmasiga taqdim etiladi.

Korrupsiya belgilari aniqlangan taqdirda, ichki nazorat bo'linmasi bu haqda zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri yuqori turuvchi organ, Agentlik va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi shart.

VIII bob. Komissiya a'zolarining javobgarligi

8.1. Komissiya a'zolari ushbu Nizomda nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik, shuningdek qonunga xilof harakatlar yoki harakatsizlik, yuklatilgan vazifalarni bajarishdan bo'yin tovlaganlik, Jamiyat, uning hududiy fillialari faoliyati uchun salbiy oqibatlariga olib keladigan aniqlangan huquqbuzarliklarni yashirganlik uchun, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda intizomiy va/yoki boshqa javobgarlikka tortiladilar.

IX bob. Yakuniy qoidalar

9.1. Komissiya faoliyatiga o'zgartirishlar Jamiyat Boshqaruvining Ichki nazorat bo'linmasi, Xodimlar bilan ishlash departamenti va Ijro etuvchi apparat tomonidan taklif kiritish asosida amalga oshiriladi.

Mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risidagi qaror komissiya a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi va Jamiyat Boshqaruvi raisining tegishli farmoyishi bilan tasdiqlanadi.