

**“K E L I S H I L D I”**

**“UzAuto Motors” AJ**

**Kasaba uyushmasi raisi**



**U.Y.Ergashev**

**2025 yil**

**“TASDIQLANGAN”**

**“UzAuto Motors” AJ**

**Kuzatuv kengashinig**

**2025-yil “\_\_\_\_” iyundagi**

**\_\_\_\_-2025-sonli yig‘ilish**

**bayoni, \_\_\_\_-ilova**

**“UzAuto Motors” AJning  
Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi  
NIZOMI**

**Toshkent – 2025**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

**1.1.** Mazkur Nizom "UzAuto Motors" AJ (*keyingi o'rinlarda – jamiyat*) xodimlari tomonidan mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalar va komplayensga oid tartib-tamoyillar buzilishi holatlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjat hisoblanadi.

Xizmat tekshiruvi xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabab va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo'lgan moddiy zarar xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

Ushbu Nizom mehnat qonunchiligi, xalqaro standartlar, jumladan ISO 37001 standarti asosida ishlab chiqilgan.

**1.2.** Mazkur Nizom quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

- jamiyatda xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
- xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;
- jamiyatda qoidabuzarliklar sodir etish, unga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash hamda bartaraf qilish;
- jamiyatda qabul qilingan ichki hujjat va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash, kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish.

**1.3.** Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan jamiyat xodimlariga ushbu Nizom bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

**1.4.** Jamiyatdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

- qonuniylik;
- adolatlilik;
- jamiyat xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;
- xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;
- jamiyat xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;
- xizmat tekshiruvi olib borilayotgan jamiyat xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

## **2-bob. Xizmat tekshiruvi tayinlash asoslari va tartibi**

**2.1.** Xizmat tekshiruvi jamiyat xodimlari tomonidan mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplayensga oid tartib-tamoyillar buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

**2.2.** Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

- jamiyat xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;
- jismoniy va yuridik shaxslarning jamiyatning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;
- xodimlar, boshqa jismoniy shaxslar hamda yuridik shaxslar va ularning vakillari murojaatlari;
- ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;
- o'tkazilgan so'rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;
- komplayens xizmati tomonidan o'tkazilgan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;
- davlat organlari yoki nazorat qiluvchi tashkilotlarning so'rovlari;
- boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

**2.3.** Mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplayensga oid tartib-tamoyillar buzilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgan yoki sodir etilayotganligini taxmin qilishga asoslar mavjud bo'lsa, qoidabuzar xodimning bevosita rahbari yoki boshqa mas'ul tarkibiy tarmoqlar tomonidan ish beruvchi nomiga bildirgi kiritiladi.

**2.4.** Ish beruvchi bildirgi kelib tushgan kundan boshlab 7 (yetti) ish kuni mobaynida xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror qabul qiladi.

**2.5.** Bildirgida keltirilgan vajlar pora olish-berish va shunga o'xshash holatlar haqida bo'lib, ularni tezkor tadbirlar orqali aniqlashtirish zarurati mavjud bo'lganda, ish beruvchi tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan yuborish to'g'risida qaror qabul qilishi lozim.

Zaruratga ko'ra, yuqoridagi holat bo'yicha keyinchalik xizmat tekshiruvi o'tkazishda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlari bilan hamkorlik qilinadi.

**2.6.** Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi, buyruq loyihasi xizmat tekshiruvi o'tkazishga mas'ul ijrochi tomonidan tayyorlanadi.

**2.7.** Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

- xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);
- xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;
- xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning F.I.SH. va lavozimi (boshqarma, bo'lim, bo'linma nomi) ma'lum bo'lsa;
- xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan komissiya tarkibi;
- komissiya tomonidan amalga oshiriladigan vazifalar;
- xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

### **3-bob. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tuzish**

**3.1.** Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun ish beruvchining buyrug'i bilan xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tuziladi (*keyingi o'rinlarda – komissiya*).

**3.2.** Komissiya kamida uch nafar a'zodan iborat bo'lishi kerak, ularning bir nafari komissiyaning raisi bo'ladi. Komissiya tarkibiga, kasaba uyushmasi qo'mitasi a'zosi kiradi.

Qoida tariqasida komissiya tarkibiga komplayens xizmati, xodimlar boshqaruvi direksiyasi, yuridik boshqarma, ichki audit bo'limi, shuningdek boshqa mas'ul tarkibiy tarmoqlardan xodimlar kiritilishi mumkin.

**3.3.** O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkaziladigan xodim ish beruvchining xizmat tekshiruvi o'tkazish haqidagi buyrug'i hamda xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibi bilan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak.

Xodimning buyruq bilan tanishishdan bosh tortishi, xizmat tekshiruvini boshlashga monelik qilmaydi va ushbu holat hozir bo'lgan guvohlar ishtirokida dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

**3.4.** Komissiya raisi komissiya ishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi. Uning o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasidagi qonuniy talablari komissiya a'zolari tomonidan bajarilishi majburiydir. Komissiya raisi xizmat tekshiruvini tashkil etish, tayyorlash va o'tkazish sifati, uning natijalari, xulosalari va takliflarining xolisligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

**3.5.** Quyidagi xodimlar komissiya tarkibiga kiritilmaydi:

- xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilgan mansabdor shaxs;
- harakatlari tekshirilishi zarur bo'lgan xodimlar bo'ysunuvidagi xodimlar;

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan qarindoshlik aloqalarida bo'lgan shaxslar;

- xizmat tekshiruvi natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo'lishi mumkin bo'lgan shaxslar, shu jumladan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga yoki intizomiy qilmishning yashirilishiga daxldor ekanligi to'g'risida asoslangan gumonlar mavjud bo'lgan shaxslar;

- murojaati xizmat tekshiruvi o'tkazilishi uchun asos bo'lib xizmat qilgan shaxslar;

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlar.

Xizmat tekshiruvini o'tkazishga maxsus bilimlar sohasida maslahat olish uchun shartnoma asosida ekspert sifatida mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

**3.6.** Komissiya raisi tarkibni shakllantirishda yuqorida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha komissiya a'zolarini tekshirishi shart.

#### **4-bob. Komissiyaning huquq va majburiyatlari**

##### **4.1.** Komissiya quyidagi huquqlarga ega:

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarga yozma shaklda tushuntirishlar taqdim etishni, shuningdek xizmat tekshiruvi masalalarining mohiyati yuzasidan boshqa axborotni ma'lum qilishni taklif etish;

- xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlanishi kerak bo'lgan holatlar haqida biror-bir ma'lumotdan xabardor bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlarga ular yuzasidan yozma tushuntirishlar berishni taklif etish;

- agar xodimning ish joyida hozir bo'lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, xizmat tekshiruvi vaqtida xodimni ishdan chetlatish to'g'risida ish beruvchiga takliflar kiritish;

- xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun muhim bo'lgan hujjatlar bilan tanishish va zarurat bo'lganda ularning ko'chirma nusxalarini xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish;

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlarni, stollarni, javonlarni, papkalarni va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa predmetlar (jamiyat tomonidan taqdim etilgan kompyuter va boshqa vositalar)ni ish beruvchining roziligi bilan ko'zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek ish beruvchidagi maxfiy axborot mavjud bo'lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) ish beruvchining roziligi bilan tekshirish;

- inventarizasiya, taftish, audit o'tkazish haqida iltimosnoma kiritish;
- ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimlarni talab etadigan masalalar bo'yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to'g'risida iltimosnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish.

Komissiya qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### 4.2. Komissiya:

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning hamda xizmat tekshiruvida ishtirok etish uchun jalb qilingan boshqa shaxslarning huquq va erkinliklariga rioya etishi;
- xizmat tekshiruvi materiallarining but saqlanishini va maxfiyligini ta'minlashi, tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etmasligi;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga uning huquq va majburiyatlarini tushuntirishi;
- xizmat tekshiruvi o'tkazilishining borishi haqida ish beruvchini xabardor qilishi;
- intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtni, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta'sir qiladigan, uning aybini ham og'irlashtiradigan, ham engillashtiradigan holatlarni hujjat bilan tasdiqlashi;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning shaxsiy, ishbilarmonlik va axloqiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar va materiallarni to'plashi;
- ilgari o'tkazilgan xizmat tekshiruvi materiallarini, shuningdek o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan ilgari sodir etilgan intizomiy qilmish to'g'risidagi axborotni o'rganishi;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga o'tkazilayotgan tekshiruvga bevosita aloqador bo'lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish berishni taklif qilishi, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligiga guvoh bo'lganlar xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlangan taqdirda, ularni so'roq qilishi;
- xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga mehnat majburiyatlarining aniqlangan va bartaraf etilishi talab qilinadigan buzilishlari haqida darhol xabar berishi;
- xodimning intizomiy qilmishni sodir etishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi hamda ularni bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qilishi;
- xizmat tekshiruvi o'tkazishning ish beruvchi buyrug'ida ushbu Nizomning 7.1 va 7.2-bandlariga muvofiq belgilangan muddatiga rioya etishi;

- xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida dalolatnoma tayyorlashi va uni ushbu Nizomning 9.7-bandida belgilangan muddatda ish beruvchiga taqdim etishi;

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimni xizmat tekshiruvini o'tkazish natijalari to'g'risidagi dalolatnoma bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi, tanishish rad etilgan yoki tanishganlik to'g'risida imzo qo'yish rad etilgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi shart.

Komissiyaning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

## **5-bob. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning huquq va majburiyatlari**

### **5.1. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim:**

- xizmat tekshiruvi nima sababli o'tkazilayotganini bilishga;
- komissiya a'zolarini rad etish to'g'risida arz qilishga;
- xizmat tekshiruvi masalalari bo'yicha yozma tushuntirishlar berishga;
- xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga;
- xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga;
- guvohlarni xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida keyinchalik ularni so'rovdan o'tkazish uchun taqdim etishga;
- xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko'chirmalar, ko'chirma nusxalar olishga;
- xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga;
- komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

**5.2.** Xodim o'z sha'ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma'lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o'tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi ariza ish beruvchiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e'tiboran 3 (uch) ish kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

**5.3.** O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim o'ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan bo'yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo'q qilish, soxtalashtirish, boshqa g'ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo'li bilan monelik qilmasligi shart.

## **6-bob. Komissiya a'zosini rad qilish**

**6.1.** O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim ushbu Nizomning 3.5-bandida nazarda tutilgan asoslardan biri mavjud bo'lgan taqdirda komissiya a'zosini rad etish to'g'risida yozma shaklda arz qilishga haqli.

**6.2.** Komissiya a'zosini rad etish asoslangan bo'lishi kerak va komissiya xizmat tekshiruvi natijalari haqida dalolatnoma qabul qilguniga qadar xizmat tekshiruvining har qanday bosqichida arz qilinishi mumkin.

**6.3.** Komissiya a'zosini rad etish to'g'risidagi ariza xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga beriladi. Rad etish haqidagi arizaga doir qarorni xizmat tekshiruvi o'tkazishni tayinlagan mansabdor shaxs (organ) rad etish haqidagi ariza berilgan paytdan e'tiboran 1 (bir) ish kunidan kechiktirmay qabul qilishi kerak. Ushbu qaror qabul qilingan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmay xodim va komissiya a'zolari e'tiboriga yetkazilishi kerak.

**6.4.** Ushbu Nizomning 3.5-bandida nazarda tutilgan asoslardan biri mavjud bo'lsa, komissiya a'zosi darhol o'zini o'zi rad etishi shart.

Xodimning komissiya a'zosini rad etish to'g'risidagi arizasi qanoatlantirilgan taqdirda yoki ushbu komissiya a'zosi o'zini o'zi rad etganda ish beruvchi komissiyaning yangi a'zosini tayinlaydi.

## **7-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish**

**7.1.** Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati 15 (o'n besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

**7.2.** Xizmat tekshiruvini ushbu Nizomning 7.1-bandida belgilangan muddatda, obyektiv sabablarga ko'ra tugallash mumkin bo'lmagan alohida hollarda, ish beruvchi komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatini yana 15 (o'n besh) ish kunigacha uzaytirishga haqlidir.

Muddat uzaytirish tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi va buyruq loyihasi komissiya (a'zosi) tomonidan tayyorlanadi.

**7.3.** Agar xodimning ish joyida hozir bo'lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, ish beruvchi xodimni vaqtinchalik ishdan chetlashtirishga haqli.

**7.4.** Xodimni vaqtinchalik ishdan chetlashtirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi va buyruq o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning e'tiboriga imzo qo'ydirib yetkaziladi. Agar xodim uni ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni yoki bunday buyruqqa imzo qo'yishni rad etsa, komissiya a'zolari tegishli dalolatnoma tuzadi.

**7.5.** Ish beruvchi xodimning talabiga ko'ra unga vaqtinchalik ishdan chetlashtirish haqidagi buyruqning tasdiqlangan ko'chirma nusxasini u murojaat etgan kundan e'tiboran 3 (uch) kundan kechiktirmay berishi shart. Xodimni vaqtinchalik ishdan chetlashtirish muddati ushbu Nizomning 7.1, 7.2-bandida belgilangan xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

**7.6.** O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotganligi sababli vaqtinchalik ishdan chetlashtirilgan xodimga ishdan chetlashtirishning butun davri uchun o'rtacha ish haqi saqlanib qoladi.

## **8-bob. Xizmat tekshiruvi davomida o'rganiladigan ma'lumotlar**

**8.1.** Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida komissiya qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

- qoidabuzarlik sodir etilgan / etilmagani, uni sodir etish sabablari, imkon bergan shart-sharoitlar;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, jamiyatning ichki idoraviy hujjatlari va komplayensga oid talablar buzilgan / buzilmagani aniqlanadi;
- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (jamiyat xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);
- qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;
- jamiyatga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;
- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

**8.2.** Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo'lishi mumkin:

- ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, jamiyatning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);
- internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalari ma'lumotlari;

- foto, audio va videoyozuvlar;
- so'rov asosida davlat organi va tashkilotlardan olingan ma'lumotlar;
- qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

**8.3.** Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar komissiya tomonidan jamiyatda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llangan holda, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyat ichki hujjatlariga muvofiq olinishi hamda foydalanilishi kerak.

**8.4.** Jamiyat xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi mumkin (audio yoki video qayd xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan yoki tushuntirish xati olinayotgan shaxsdan rozilik olinadi.

**8.5.** Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodim suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Komissiya a'zosi mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini imzo qo'yib tasdiqlashni taklif etadi.

Agar xodim dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda komissiya a'zolari dalolatnoma tegishli yozuv kiritadi.

**8.6.** Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

## **9-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

**9.1.** Xizmat tekshiruvi natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma tegishli qarorni qabul qilish uchun ovoz bergan komissiya a'zolari tomonidan imzolanishi kerak. Xizmat tekshiruvining natijalari haqidagi qarordan rozi bo'lmagan komissiya a'zosi xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnomaga ilova qilinadigan o'zining alohida fikrini yozma shaklda bayon etishga haqlidir.

**9.2.** Xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodim to'g'risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, u bajarayotgan ish (egallagan lavozim), ushbu ish beruvchidagi ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazoning mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlar);
- xizmat tekshiruvini o'tkazgan komissiya tarkibi to'g'risidagi;

- xizmat tekshiruvini o'tkazish asoslari haqidagi;
- xodim intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risidagi;
- intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini tasdiqlovchi hujjatlar haqidagi;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimning tushuntirishlarida ko'rsatilgan vajlar to'g'risidagi;
- xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi holatlari va uning oqibatlari haqidagi;
- xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun uning aybdorligini tasdiqlovchi yoki istisno etuvchi materiallar to'g'risidagi;
- intizomiy qilmish sodir etilganligi natijasida xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning xususiyati va miqdori haqidagi (agar shunday zarar mavjud bo'lsa).
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning vajlari tasdiqlangani yoki rad qilingani;

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida komissiya xulosalari aks ettirilishi kerak.

**9.3.** Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti tasdiqlangan taqdirda, xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnomada xodimni intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida, xodim ish beruvchiga haqiqatdan to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazganligi fakti aniqlangan taqdirda esa moddiy javobgarlikka ham tortish haqida ish beruvchiga yo'llangan takliflar, shuningdek mehnat intizomini kuchaytirishga, xodimlar tomonidan intizomiy qilmishlar sodir etishga imkon beradigan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan, profilaktika xususiyatiga ega bo'lgan tavsiyalar mavjud bo'lishi kerak.

**9.4.** Agar xizmat tekshiruvini o'tkazish natijasida xodimning intizomiy qilmish sodir etganligi faktining mavjud emasligi yoxud xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun aybi yo'q ekanligi aniqlansa, xizmat tekshiruvining natijalari to'g'risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida xodimga nisbatan asossiz shubhalanish uchun imkon bergan sabablar yoxud xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga monelik qilayotgan haqiqiy sabablar ko'rsatilishi kerak.

**9.5.** Agar komissiya xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun xodimning sha'niga, qadr-qimmatiga yoki ishchanlik obro'siga putur yetkazuvchi noto'g'ri ma'lumotlar asos bo'lganligini aniqlasa, xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnomaning yakunlovchi qismida ushbu ma'lumotlarni rad etish haqidagi tavsiyalar bo'lishi kerak.

**9.6.** Agar xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ma'muriy huquqbuzarlik yoxud jinoyat alomatlari aniqlansa, xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnomada tekshiruv materiallarini tegishli davlat organlariga yuborish haqidagi takliflar ko'rsatiladi.

**9.7.** Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya to'plagan boshqa materiallar bilan birga ish beruvchiga komissiya majlisida o'tkazilgan xizmat tekshiruvi haqida qaror qabul qilinganidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay topshirilishi kerak.

**9.8.** Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimlarga tanishtirilib, ularning tegishli imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

Xodim xizmat tekshiruvi dalolatnomasi bilan kelishmagan yoki qo'shimcha fikr-mulohazalari bo'lgan taqdirda, bu haqda bayon qilishga haqli.

**9.9.** O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodim xizmat tekshiruvini o'tkazish natijalari to'g'risidagi dalolatnoma bilan imzo qo'yib tanishadi, tanishishni yoki tanishganlik to'g'risida imzo qo'yishni rad etgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

## **10-bob. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va foydalanish**

**10.1.** Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan jamiyat xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini qonunchilikda belgilangan tartibda ta'minlaydilar

**10.2.** O'tkazilgan xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat ish beruvchi, komplayens xizmati va komissiya a'zolari (mazkur komissiya a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) egadir.

**10.2.** O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun komplayens xizmati rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

**10.3.** Xizmat tekshiruviga oid materiallar 3 (uch) ish kuni ichida komissiya raisi tomonidan xodimlar boshqaruvi direksiyasiga, shuningdek, xizmat tekshiruvi dalolatnomasi nusxasi xizmat tekshiruvlari elektron reestrini shakllantirish hamda jamiyatda "Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash" Uslubiyotiga muvofiq yillik amaldagi funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini (qayta) baholash uchun komplayens xizmatiga taqdim etiladi.

**10.4.** Komplayens xizmati o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda, to'liq to'ldirilishiga mas'ul hisoblanadi.

**10.5.** Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida boshqacha tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 yil davomida saqlanishi lozim.

## **11-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazishning alohida xususiyatlari**

**11.1.** Jamiyat xodimlari tomonidan korrupsion xatti-harakat (pora olish, ta'magirlik qilish yoki shu kabi taklif, va'da berish)lar sodir etilgani to'g'risida ishonchli ma'lumotlar kelib tushgan har qanday vaziyatda komplayens xizmati tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishi lozim.

**11.2.** Xodimlar tomonidan korrupsion xatti-harakatlar sodir etilgani to'g'risida ma'lumotlar jamiyatning boshqa bo'limlari ish yurituviga kelib tushgan taqdirda, ma'lumot darhol komplayens xizmatiga topshirilishi kerak.

**11.3.** Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati qat'iy belgilangani uchun komissiya tomonidan so'ralgan ma'lumotlar darhol, ma'lumotlarni to'plash qo'shimcha vaqt talab etgan hollarda esa, 2 (ikki) ish kuni ichida taqdim etiladi.

Ma'lumotlar mas'ul tarkibiy tarmoq (xodim)dan elektron pochta orqali so'rab olinishi mumkin.

Kechiktirib bo'lmaydigan hollarda, mazkur bandeda ko'rsatilgan vakolat yozma murojaatsiz amalga oshirilishiga ruxsat etiladi.

**11.4.** Komissiyaga ma'lumot taqdim etmaslik, asossiz cho'zish yoki bila turib noto'g'ri ma'lumot taqdim etish, tushuntirish va izoh bermaslik, komissiya faoliyatiga aralashish, uning a'zolariga yuklatilgan vazifa va vakolatlarni bajarishga to'sqinlik qilish maqsadida har qanday shaklda ta'sir ko'rsatish taqiqlanadi hamda tegishli javobgarlikka olib keladi.

**11.5.** Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

## **12-bob. Kafolat va rag'batlantirishlar**

**12.1.** Jamiyat xodimi va boshqa shaxslar mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartib qoidalari va komplayensga oid tartib-tamoyillar buzilgani haqida murojaat qilishi munosabati bilan jamiyat tomonidan ta'qib qilinmaydi, kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Shunday holatlar kuzatilgan yoki xabarlar kelib tushgan taqdirda darhol zarur choralar ko'radi.

Shuningdek, murojaati xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan shaxsning iltimosiga ko'ra, uning shaxsi ochiqdanmasligi kafolatlanadi.

**12.2.** Komissiya xizmat tekshiruvi yakunlariga ko'ra, murojaati (bildirgi, xizmati xati) korrupsiyaga oid qonunbuzilishi va shunday xatti-harakatlar bartaraf etilishiga sabab bo'lgan xodimlarni jamiyatning "Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish" Siyosati talabiga muvofiq rag'batlantirish yuzasidan takliflar kiritishi mumkin.

### **13-bob. Yakuniy qoidalar**

**13.1.** O'tkazilgan xizmat tekshiruvlari komplayens xizmati tomonidan har yarim yil yakuni bo'yicha, navbatdagi oyning yigirmanchi kuniga qadar umumlashtirilib, tahliliy ma'lumot tayyorlanadi va tegishli takliflar kiritiladi.

**13.2.** O'tkazilgan tekshiruvlarning, shuningdek ulardan huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlariga yuborilgani bo'yicha mazkur Nizom 4-ilovasi bilan tasdiqlangan reestr yuritiladi.

Reestr zamonaviy axborot texnologiyalari va dasturiy ta'minot vositalarida elektron tarzda yuritilishi mumkin.

### **14-bob. Javobgarlik**

**14.1.** Ushbu Nizom talablari buzilishiga yo'l qo'ygan xodimlar o'rnatilgan tartibda javobgarlikka tortiladi.

### **15-bob. Ilovalar**

**15.1.** Ushbu Nizom bilan mas'ul xodimlar foydalanishi tavsiyaviy xarakterga ega bo'lgan ilovalar tasdiqlangan bo'lib, ular minimal shakllarni nazarda tutadi. Ijrochi xodimlar ilovalarni yanada takomillashtirishi mumkin.

**15.2.** Xizmat tekshiruvi o'tkazish bilan bog'liq hujjatlar namunalari:

- 1-ilova: tushuntirish xati;
- 2-ilova: xizmat tekshiruvi natijasi haqidagi dalolatnoma;
- 3-ilova: o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari hisobga olish reestri.
- 4-ilova: xizmat tekshiruvi natijasida to'plangan hujjatlarni huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa organlarga yuborilishini hisobga olish reestri.

“Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi  
to‘g‘risida”gi Nizomga 1-ilova

“UzAuto Motors” AJ  
Bosh direktori F.I.Sh.ga

Jamiyat Kommunikatsiyalar bo‘limi  
1-toifali mutaxassisi F.I.SH.dan

Tel.: +998 00 000 00 00, IP.: 0000

## T U S H U N T I R I S H X A T I

Men **XXX**, 1990-yilda Toshkent shahrida tug‘ilganman, millatim o‘zbek, ma‘lumotim oliy, oilali, 1 nafar farzandim bor, muqaddam sudlanmaganman va oxirgi bir yilda intizomiy javobgarlikka tortilmaganman, hozirgi kunda Toshkent shahar, Chilonzor tumani, Quyoshli ko‘chasi, 200-uyda oila a‘zolarim bilan birga yashab kelaman.

Tushuntirish xati berishdan oldin yolg‘on ko‘rsatma berganlik yoki tuxmat qilganlik uchun tegishli javobgarlik mavjudligi to‘g‘risida ogohlantirildim.

\_\_\_\_\_  
(imzo – F.I.Sh.)

Tushuntirish xatiga javoblar mening so‘zlarimdan, Komplayens xizmati xodimi J.Jo‘raxonov tomonidan “Lenovo” rusmli noutbukda yozib olinishiga qarshiligim yo‘q.

\_\_\_\_\_  
(imzo – F.I.Sh.)

**O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning huquq va majburiyatlari**  
**Mehnat kodeksining 306-moddasi.**

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim:

xizmat tekshiruvi nima sababli o‘tkazilayotganini bilishga; komissiya a‘zolarini rad etish to‘g‘risida arz qilishga; xizmat tekshiruvi masalalari bo‘yicha yozma tushuntirishlar berishga; xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga; xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga; guvohlarni xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davomida keyinchalik ularni so‘rovdan o‘tkazish uchun taqdim etishga; xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko‘chirmalar, ko‘chirma nusxalar olishga; xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga; komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

Xodim o‘z sha‘ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma‘lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi ariza ish beruvchiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e‘tiboran uch kundan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim o‘ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan bo‘yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo‘q qilish, soxtalashtirish, boshqa g‘ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo‘li bilan monelik qilmasligi shart.

\_\_\_\_\_  
(imzo – F.I.Sh.)

Tushuntirish xati orqali quyidagilarni ma‘lum qilaman.

Jamiyatda 20\*\*-yildan va egallab turgan lavozimimda 20\*\*-yildan ishlab kelaman.

Xizmat vazifalarimga (*lavozim yo'riqnoma bo'yicha vazifalar yoziladi*) va o'zimga yuklatilgan boshqa vazifalarni bajarish kiradi.

**Savol: Sizga tanishib chiqishlik uchun jamiyat Bosh direktorining 00.01.2025-yilgi 30-00001-sonli buyrug'i taqdim etildi.**

**U bilan tanishib chiqdingizmi?**

**Mazmuniga tushingdingizmi?**

**Javob:**

*Holat yuzasidan tekshirish zaruratidan kelib chiqib, tekshirish komissiyasi a'zosi tomonidan savollar qo'yiladi.*

**Savol:**

**Javob:**

**Savol: tushuntirish xatini olish jarayonida, Sizga tekshirish komissiyasi a'zolari, shuningdek boshqa shaxslar tomonidan ruhiy yoki jismoniy tazyiq o'tkazildimi?**

**Javob:**

**Sizga tanishib chiqish uchun mazkur tushuntirish xati taqdim etilmoqda, tanishib chiqqach, qo'shimcha va e'tirozlaringiz bo'lsa, bayon etishingiz mumkin.**

**Javob:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tushuntirish xati oldim**

**J.Jo'raxonov**

**“Xizmat tekshiruvi o‘tkazish  
tartibi to‘g‘risida”gi Nizomga  
2-ilova**

**“TASDIQLAYMAN”**  
**Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi  
bo‘yicha Komissiya raisi**

\_\_\_\_\_ **M.M.Olimov**

**2025-yil “\_\_\_\_\_” yanvar**

## **XIZMAT TEKSHIRUVI DALOLATNOMASI**

10.01.2025 yil

Toshkent shahri

### **(Kirish qism)**

“UzAuto Motors” AJ Qo‘riqlash xizmati boshqarmasining xizmat xatiga ko‘ra, Qozog‘iston Respublikasiga yuborilishi lozim bo‘lgan ehtiyot qismlari noma‘lum sabablarga ko‘ra jamiyat omborida mavjud emasligi bayon qilingan.

Mazkur holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazish orqali tegishli munosabat bildirish so‘ralgan.

Jamiyat Bosh direktorning 10.12.2024-yildagi 30-00000-sonli buyrug‘i bilan aniqlangan holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkazish belgilangan.

Shuningdek, 25.12.2024-yildagi 30-00000-sonli buyruq bilan xizmat tekshiruvi o‘tkazish muddati uzaytirilgan.

Shularga ko‘ra, mas‘ul tarkibiy tarmoqlardan jalb etilgan mutaxassislar ishtirokida xizmat tekshiruvi o‘tkazildi.

Xizmat tekshiruvi davomida quyidagi holatlar,

**ANIQLANDI:**

### **(Bayon qismi)**

Aniqlangan holatlarning bayoni va olingan tushuntirish xatlari mazmuni yoziladi. (olingan tushuntirish xatlari 3-shaxs nomidan to'liq aks ettirilishi maqsadga muvofiq)

### **(Asoslantiruvchi qism)**

Aniqlangan holatlar qonunchilik va ichki hujjatlar, ma'lumotlar, shuningdek aloqador shaxslarning tushuntirishlari bilan birga yoziladi.

Ushbu qismda komissiya holatning yuzaga kelish sabablari, bunda aybdor bo'lgan shaxslar, ular qaysi qonun va jamiyatning lokal hujjatlari talablarini buzganligi qayd etiladi.

Yuqoridagilarga asosan,

### **(Xulosa qismi)**

Komissiya kelgan tegishli xulosa asoslantiruvchi hujjat va ma'lumotlar bilan birga yoziladi.

**0. Mazkur dalolatnomada oshkor etilishi mumkin bo'lmagan ichki ma'lumotlar mavjud bo'lib, ularni begona shaxslarga oshkor etish, aybdorlarning tegishli javobgarligini keltirib chiqarishi ma'lumot uchun qabul qilinsin.**

**Komissiya a'zolari:**

|                                                      |             |                |
|------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| <b>Lavozimi:</b>                                     | <b>Imzo</b> | <b>F.I.SH.</b> |
| <b>Lavozimi:</b>                                     | <b>Imzo</b> | <b>F.I.SH.</b> |
| <b>Lavozimi:</b>                                     | <b>Imzo</b> | <b>F.I.SH.</b> |
| <b>Kasaba uyushmasi qo'mitasi<br/>raisi (a'zosi)</b> | <b>Imzo</b> | <b>F.I.SH.</b> |

**“Xizmat tekshiruvi dalolatnomasi bilan tanishdim”:**

F.I.SH. \_\_\_\_\_  
(imzo)

F.I.SH. \_\_\_\_\_  
(imzo)

F.I.SH. \_\_\_\_\_  
(imzo)

F.I.SH. \_\_\_\_\_  
(imzo)

F.I.SH. \_\_\_\_\_  
(imzo)

**“Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi  
to‘g‘risida”gi Nizomga 3-ilova**

**O‘tkazilgan xizmat tekshiruvlarini hisobga olish reestri**

| t/r | Xizmat tekshiruvi o‘tkazish buyrug‘i sanasi va raqami | Axborot kelib tushgan manba | Komissiya tarkibi | Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan davr va dalolatnoma tuzilgan sana | Tekshiruv natijalarining qisqacha bayoni | Aniqlangan xato va kamchilik (zarar) lar miqdori |                                         |                          |                          | Aniqlangan aybdor shaxslar ro‘yxati | Tekshiruv natijalari bo‘yicha tasdiqlangan choralar | Mas’ul shaxslar va ijro muddati | Amalda bajarilgani haqida belgi |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|     |                                                       |                             |                   |                                                                 |                                          | Aniqlangan zarar miqdori                         | Undirilishi lozim bo‘lgan zarar miqdori | Undirilgan zarar miqdori | Qoldiqdagi zarar miqdori |                                     |                                                     |                                 |                                 |
| 1   |                                                       |                             |                   |                                                                 |                                          |                                                  |                                         |                          |                          |                                     |                                                     |                                 |                                 |

**Jadvalni to‘ldirgan xodim lavozimi**

**imzo**

**F.I.Sh.**

**Rahbar xodim lavozimi**

**imzo**

**F.I.Sh.**

**“Xizmat tekshiruvi o‘tkazish tartibi  
to‘g‘risida”gi Nizomga 4-ilova**

**O‘tkazilgan xizmat tekshiruvda to‘plangan hujjatlarni huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa organlarga yuborilishini hisobga olish  
reestri**

| t/r | Tekshirish<br>o‘tkazish<br>haqidagi<br>buyruq<br>sanasi va<br>raqami | Axborot<br>kelib<br>tushgan<br>manba | Tekshirish<br>o‘tkazilgan<br>davr va<br>dalolatnoma<br>tuzilgan sana | Tekshiruv<br>natijalarining<br>qisqacha<br>bayoni | Aniqlangan xato-<br>kamchiliklar (zarar)<br>miqdori (mln.so‘mda) | Undirilishi lozim<br>bo‘lgan zarar miqdori<br>(mln.so‘mda) | To‘plangan hujjatlar<br>qaysi<br>organ/tashkilotga<br>yuborilgan<br>(sana va boshqa<br>ma'lumotlar) | Vakolati davlat<br>organlari tomonidan<br>ko‘rilgan<br>choralarning<br>qisqacha bayoni<br>(sud va HMQO) | Yetkazilgan zarar qoplanishi haqida ma'lumot |                                              |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|
|     |                                                                      |                                      |                                                                      |                                                   |                                                                  |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                         | Tadbir<br>jarayonida<br>qoplangan            | Sud va<br>HMQO ish<br>yurituvda<br>qoplangan | Qoldiq |
| 1   |                                                                      |                                      |                                                                      |                                                   |                                                                  |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                         |                                              |                                              |        |

**Jadvalni to‘ldirgan xodim lavozimi**

**imzo**

**F.I.Sh.**

**Rahbar xodim lavozimi**

**imzo**

**F.I.Sh.**

(без темы)



Akmal Dadaboev  
Сегодня, 8:19

\$ | v

...



Abrorxon Abdullaev  
Вчера, 17:19

\$ | v

Ассалому алайкум.

Таклиф ва эътирозлар мавжуд эмас.

...



Akmal Dadaboev  
Пн 30.05, 18:04  
Abrorxon Abdullaev v

\$ Ответить всем | v



Скачать

Xizmat bilan!

Kadr va xavfsizlik bo'yicha kompaniyamiz inspektori  
A.Dadaboev

Tel: 97 750 06 51

IP: 1173

Email: Akmal.Dadaboev@uzautomotors.com

