



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MADANIYAT VAZIRLIGI
TOSHKENT VILOYATI MADANIYAT BOSHQARMASI BEKOBOD SHAHAR
20-SONLI BOLALAR MUSIQA VA SAN'AT MAKTABI
DIREKTORINING BUYRUG'I**

20-sonli BMSM.

« 7» noyabr 2022 yil.

№ 55 I-CH

**Toshkent viloyati Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi
xodimlarining odob-axloq qoidalarini tasdiqlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarori asosida Madaniyat boshqarma markaziy apparati, hududiy bo'linmalari hamda boshqarma tizimidagi idoraviy mansub tashkilotlarda faoliyat yuritayotgan xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilash, davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olish shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining 2022-yil 18-oktabrdagi 429-sonli buyrug'i va Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasiunui 2022-yil 7-noyabrdagi 99-ich buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida

BUYURAMAN :

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarori, hamda O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining 2022-yil 18-oktabrdagi 429-sonli, Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasiunui 2022-yil 7-noyabrdagi 99-ich buyrug'i ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarining Odob-axloq qoidalari (keyingi o'rinlarda - odob-axloq qoidalari) I-ilovaga muvofiq;

20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq;

20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ilovaga muvofiq;

Odob-axloq va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish to'g'risida ogohlantirish (na'munaviy) 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Belgilab qo'yilsinki, odob-axloq qoidalari talablarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

4. Odob-axloq qoidalari talablari bo'yicha barcha xodimlar o'rtasida keng tushuntirish ishlari va muhokamalar tashkil etilsin, hamda barcha xodimlar odob-axloq qoidalari bilan tanishtirilsin.

5. Ish yurituvchi M.Sayfullayeva mazkur buyruqni maktab xodimlariga tanishtirsin.

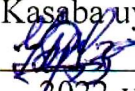
Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmasida qoldiraman.

20-son BMSM direktori:

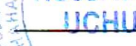
B. U. Axmedov

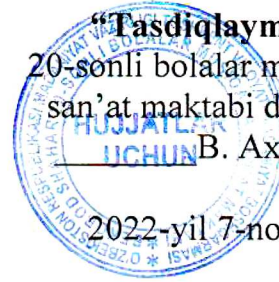
Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabining 2022-yil 7-noyabrdagi 55-ich son buyrug'iga
1-ilova

“Kelishildi”

20-sonli bolalar musiqa va
san'at maktabi
Kasaba uyushmasi raisi
 D.S. Umarova
2022-yil 7-noyabr

“Tasdiqlayman”

20-sonli bolalar musiqa va
san'at maktabi direktori
 B. Axmedov
2022-yil 7-noyabr



**Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarining
ODOB-AXLOQ QOIDALARI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi (keyingi o'rinlarda BMSM) xodimlarining Odob-axloq qoidalari (keyingi o'rinlarda — Odob-axloq qoidalari) xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining na'munaviy qoidalarini belgilaydi.

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

2. Xodimlar o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart: qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

3. Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi (keyingi o'rinlarda BMSM) xodimlarining mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi (keyingi o'rinlarda BMSM) xodimlarining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;

oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

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

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirining buyruqlariga va qarorlariga, Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasi boshlig'ining buyruqlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

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

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

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

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

7. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan 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 mavqeyi va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Xodimlar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Xodimlar xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

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

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

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murossasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

davlat xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmogʻi va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini taʼminlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid maʼlumotlarning xavfsiz saqlanishini taʼminlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralarini koʻrish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin boʻlgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining shaʼni va qadr-qimmatiga dogʻ tushiruvchi maʼlumotlar, tuhmat, igʻvo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda soʻzlashish va kiyinish madaniyatiga qatʼiy rioya etish;

oʻziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablagʻlarga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda boʻlish;

jamoada sogʻlom maʼnaviy muhitni saqlash choralarini koʻrish;

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

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga koʻmaklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining shaʼni va qadr-qimmatini obroʻsizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. BMSM direktori quyidagilarga majbur:

boʻysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda oʻrnak boʻlish;

jamoada sogʻlom maʼnaviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urugʻ-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari boʻyicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yoʻl qoʻymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qoʻllab-quvvatlash) koʻrinishlariga yoʻl qoʻymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

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

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiisteʼmolchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini koʻrish;

boʻysunuvidagi xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini koʻrish;

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

11. BMSM direktori boʻysunuvidagi xodimlarga qoʻpol muomalada boʻlishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

12. Xodimlar 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. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish; dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeyini suiiste'mol qilmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

BMSM 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. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining 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 BMSM faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, BMSM 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, xodim o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

19. Xodimlarning 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. Xodimning 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. Xodimning ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar chki mehnat tartibida belgilanadi.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

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

23. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralari ko'rishga majbur.

8-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

24. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish BMSM direktori tomonidan amalga oshiriladi.

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

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

26. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

27. BMSMda lavozimga tayinlangan xodimlar mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi BMSM direktorining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi BMSM tomonidan belgilanadi.

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

29. Xodimlar 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 xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

davlat organlari va tashkilotlarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun BMSM direktoriga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari BMSM direktori tomonidan buzilgan taqdirda, unga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasi boshlig'iga yuboradi.

32. Xodimning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarining

Odob-axloq komissiyasi to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi Odob-axloq komissiyasi (keyingi o'tinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlari (keyingi o'rinlarda - xodimlar) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vaziri buyruqlari va qarorlariga, Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasi boshlig'i buyruqlariga, Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasi marhaziy apparati, hududiy bo'linmalari hamda boshqarma tiziniidagi idoraviy mansub tashkilotlar xodimlarining odob-axloq qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmasligi va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan davlat xizmatchilari kiritiladi.

Komissiya tarkibi davlat organi va tashkiloti rahbari qarori bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

xodimlar o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning davlat xizmatchilarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

xodimlarning sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida davlat organi va tashkiloti rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

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

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan xodimlarga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan BMSM direktoriga taklif kiritadi.

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

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar 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 majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

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

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

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

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

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

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

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili BMSM direktoriga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.
15. Komissiya kotibi:

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

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, BMSM xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

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 majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

19. Komissiya muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

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

xodimlarni "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

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

BMSMda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

xodimlarning 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 xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

xodimlarni 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 xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan BMSMning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

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

5-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

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

davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

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

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

BMSM direktorining topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilarning tushuntirishlari eshittiriladi.

26. Xodim o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya xodimning 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 xodimga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

BMSMning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun BMSM rahbariga 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 xodimga va BMSM rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya odob-axloq qoidalari BMSM rahbari tomonidan buzilgan taqdirda unga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni viloyat Madaniyat boshqarmasi rahbariga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan BMSM rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Xodim tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

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

Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

SXEMASI

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	BMSM Rahbari	<p>1. 20-sonli BMSMda Odob-axloq komissiyasini (keyingi o'rinlarda — Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish.</p> <p>2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan davlat xizmatchilarini kiritish.</p> <p>3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.</p>	Ikki hafta muddatda
		<p>4. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.</p>	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi	<p>Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi majlisiga raislik qiladi.</p> <p>Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi.</p> <p>Boshqarma boshlig'iga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.</p>	<p>Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab</p> <p>Har yili yil yakuni bo'yicha</p>
	Komissiyaning kotibi	<p>Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi. Komissiyaning a'zolarini va taklif</p>	<p>Majlisdan kamida ikki kun oldin</p>

		<p>etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi.</p> <p>Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.</p> <p>Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.</p>	<p>Majlisdan keyin bir kun muddatda</p>
--	--	---	---

II. Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish

1-bosqich	<p>Komissiya</p> <p>BMSMning tarkibiy bo'linmalari</p> <p>kasaba uyushmalari qo'mitasi</p>	<p>Komissiya muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:</p> <p>Xodimlar yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;</p> <p>xodimlarni "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;</p> <p>davlat organi va tashkilotida taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;</p>	<p>Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida</p>
------------------	--	---	---

		<p>BMSMda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash;</p> <p>xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;</p> <p>yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;</p> <p>xodimlarni 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.</p>	
--	--	--	--

2-bosqich	Komissiya	<p>Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.</p>	<p>Har yili yakunlari bo'yicha</p>
------------------	-----------	--	------------------------------------

III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

1-bosqich	Komissiya	<p>Komissiya xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:</p> <p>BMSM rahbarining topshirig'iga ko'ra;</p> <p>huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;</p>	<p>Zaruratga ko'ra</p>
------------------	-----------	---	------------------------

		<p>xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.</p>	
2-bosqich	<p>Komissiya raisi va a'zolari</p>	<p>Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; BMSM rahbari topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodimlar va murojaatchilar tushuntirishlari eshitiladi.</p>	<p>Majlis o'tkaziladigan kun</p>
	<p>Xodim</p>	<p>O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.</p>	
3-bosqich	<p>Komissiya</p>	<p>1. Majlis yakuni bo'yicha xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. 2. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda xodimga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; boshqarmaning kengaytirilgan majlisida tanbeh berish. 3. Xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun boshqarma boshlig'iga taqdimnoma kiritishi mumkin.</p>	<p>Majlis o'tkaziladigan kun</p>

		4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va boshqarma boshlig'iga yozma ravishda ma'lum qiladi.	
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Xodim	Komissiyaning qarori ustidan davlat organi va tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.	Zaruratga ko'ra

Bekobod shahar 20-sonli bolalar
musiqa va san'at maktabining
2022-yil 7-noyabrdagi 55 I-CH son
buyrug'iga 3-ilova

Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi
odob-axloq komissiyasi tarkibi

NN	F. I. Sh	-	Lavozimi
Komissiya raisi			
1.	B. Axmedov	-	BMSM rahbari
Komissiya raisi o'rinbosari			
2.	V. M. Artikov	-	BMSM direktorining o'quv-ma'rifiy ishlari bo'yicha o'rinbosari
Komissiya a'zolari			
3.	U. U. Abdullayev	-	BMSM direktorining xo'jalik ishlari bo'yicha o'rinbosari
4.	I. V. Anarova	-	Fortepiano bo'limi o'qituvchisi
5.	Z. I. Ergashev	-	Xalq cholg'ulari bo'limi o'qituvchisi

Izoh: Komissiya raisi, o'rinbosari, komissiya a'zolarining ish joyi o'zgarganda yoki boshqa lavozimga o'tganda uning o'rniga tayinlangan mas'ul shaxs komissiya a'zosi hisoblanadi. Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.

OGOHLANTIRISH (NAMUNAVIY)

Odob-axloq va ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilish to'g'risida

20__-yil “__” _____

Bekobod shahri

Men, _____ Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi direktorining 2022-yil 8-noyabrdagi “Bekobod shahar 20-sonli bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarining odob-axloq qoidalarini tasdiqlash to'g'risida”gi 46-i/ch son buyrug'i hamda BMSMning ichki mehnat tartib qoidalari talablaridan kelib chiqqan holda, BMSM xodimlarining O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida” 2022-yil 14-oktyabrdagi 595-son qaroriga muvofiq amaldagi qonunchilik hujjatlariga hamda mehnat va ijro intizomiga qat'iy rioya etishlari, “Madaniyat xodimi” degan nomga dog' tushiradigan xizmat mavqeini suiiste'mol qilish, korrupsiya, poraxo'rlik, manmanlik, shuxratparastlik, ig'vogarlik, dabdababozlik, davlat xizmatida suiiste'molchiliklarning oldini olish hamda o'z xizmat vazifalarini vijdonan va samarali bajarish, ma'suliyatini oshirish va “Ichki mehnat tartib qoidalari”da belgilab qo'yilgan boshqa talablarga rioya etish, nojo'ya va nomunosib xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish va barham berish, xodimlar safini nopok va noloyiq shaxslardan tozalash maqsadida _____ bilan profilaktik suhbat o'tkazdim va uni “Odob-axloq qoidalari to'g'risida”gi Nizomning 10-bobida nazarda tutilgan huquqiy va ijtimoiy oqibatlari haqida xabardor qildim.

Shuningdek, unga xizmat vazifalarini bajarishda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining hujjatlari va amaldagi qonunchilik hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi to'g'risidagi nizomga, Madaniyat vazirining sohaviy buyruqlariga, Toshkent viloyati Madaniyat boshqarmasi boshlig'i buyruqlariga, 20-son BMSM direktorining buyruqlariga amal qilishi, mehnat va ijro intizomiga qat'iy rioya qilishi, nojo'ya xatti-harakatlar sodir etmaslik, mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday ma'lumotlarni sir saqlashi, ish yurituvidagi fuqarolar va yuridik shaxslarning murojaatlari va boshqa hujjatlar bo'yicha ularning taqdiri haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, murojaatlarni ko'rib chiqishda adolatli bo'lish, “Madaniyat xodimi” degan yuksak nomga dog' tushiruvchi nojo'ya va nomunosib xatti-harakatlar sodir etmaslik, yurish-turish hamda ish vaqtida kiyinish madaniyatiga rioya qilishi (erkak xodimlar tomonidan rasmiy kiyinish odobiga rioya qilish, sochni me'yordan ortiq o'stirmaslik, soqol o'stirib yurmaslik; ayol xodimlar tomonidan tartibli soch turmagidan foydalanish, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan (ochiq, kalta va hokazo) kiyimlarni kiymaslik,

parfyumeriya vositalari, zargarlik buyumlari va boshqa bezaklardan foydalanish me'yorlariga rioya qilish), BMSM bilan tuzilgan mehnat shartnomasi talablariga to'liq rioya qilishi, mehnat shartnomasida belgilangan vaqtlarda ish joyida bo'lishi, uzrli sabablar bo'lmagan taqdirda ishga kech qolmasligi, uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida ish joyini tark etmaslik hamda tegishli rahbar kotiba-ish yurituvchini ogohlantirmasdan ish joyini tashlab ketmasligi, agar shu kabi harakatlar sodir etgan taqdirda, unga nisbatan qat'iy intizomiy choralar ko'rilishi haqida ogohlantirdim.

T I L X A T

Men, _____

_____ xizmat faoliyatim davomida yuqoridagi talablarini, rahbariyatning topshiriq va ko'rsatmalarini, mehnat va ijro intizomini buzgan hamda "Madaniyat xodimi" degan yuksak nomga dog' tushiruvchi nojo'ya va nomunosib xatti-harakatlar sodir etgan taqdirimda yoki ichki mehnat tartib qoidalarini (mehnat shartnomasining tegishli bandlarini) buzganimda, menga nisbatan qat'iy choralar qo'llanilishi haqida ogohlantirildim va bunga roziman.

" ____ " _____ 20_yil _____
(imzo) (xodim I. Sh. F.)

BMSM direktori _____ B. Axmedov