



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGIDA
DAVLAT RO'YXATIDAN O'TKAZILDI
RO'YXAT RAQAMI: 3835
2026 - yil 18 - May

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH AGENTLIGI DIREKTORINING
BUYRUG'I

Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish, ularni stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 21-apreldagi PQ-147-son "Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari mustaqilligini ta'minlash hamda faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi [qaroriga](#) muvofiq buyuraman:

1. Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish, ularni stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Mazkur buyruq O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Boshqaruv samaradorligi agentligi va O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi bilan kelishilgan.

3. Mazkur buyruq 2026-yil 1-iyuldan e'tiboran kuchga kiradi.

Direktor
2026-yil 15-aprel
90-son



BURXANOV AKMAL
ESHONDEDAYEVICH

Kelishildi:

Vazir
2026-yil 15-aprel



ZAXIDOV BOTIR
ERKINOVICH

Direktor v.b.
2026-yil 14-aprel



XUSAINOV ULUG'BEK
SHUXRATJONOVICH

Rais
2026-yil 10-aprel



RAFIKOV KUDRATULLA
MIRSAGATOVICH

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi
kurashish agentligi direktorining 2026-yil
15-apreldagi 90-son buyrug'iga
ILOVA

**Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki
nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish, ularni
stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish tartibi to'g'risidagi
NIZOM**

Mazkur Nizom davlat organlari va tashkilotlari, ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz va undan ortiq bo'lgan xo'jalik jamiyatlaridagi (bundan buyon matnda davlat organlari va tashkilotlari deb yuritiladi) korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari rahbarlari va xodimlarining (bundan buyon matnda ichki nazorat bo'linmalari xodimlari deb yuritiladi) malakasini oshirish, ularni stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish ularning korrupsiya holatlarining oldini olish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish sohalaridagi bilimlarini mustahkamlash va yangilash hamda ularning kasbiy tayyorligi zimmasiga yuklangan vazifalari va funksiyalariga muvofiqligini ta'minlash maqsadida amalga oshiriladi.

2. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini stajirovkadan o'tkazish stajorning tayinlanayotgan lavozimda o'z vazifalari va funksiyalarini sifatli bajarishi, ushbu lavozimda samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo'lgan kasbiy bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish hamda mustahkamlash maqsadida amalga oshiriladi.

3. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish ularning kasbiga munosibligi darajasini xolisona baholash, [qonunchilikda](#) belgilangan malaka talablariga muvofiqligini aniqlash, zimmasiga yuklangan vazifa va funksiyalarni bajarish yuzasidan mas'uliyatini oshirish maqsadida amalga oshiriladi.

4. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish, ularni stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish qonuniylik, tenglik, ochiqlik, xolislik, malakalilik va davriylik tamoyillari asosida tashkil etiladi.

**2-bob Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining
malakasini oshirish**

5. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlari har yili korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens nazorat bo'yicha qisqa muddatli malaka oshirish kurslarida [o'qitiladi](#).

Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish "Korrupsiyaga qarshi kurashish virtual akademiyasi" elektron platformasida o'qitishni tashkil etish tartibi to'g'risidagi [nizomda](#) (ro'yxat raqami 3565, 2024-yil 30-oktabr) belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Bunda davlat organlari va tashkilotlari ichki nazorat bo'linmalari o'z xodimlarining "Korrupsiyaga qarshi kurashish virtual akademiyasi" elektron platformasida malaka oshirish kurslarida qatnashishi uchun [mas'ul hisoblanadi](#).

6. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlari davlat organlari va tashkilotlarining o'z mablag'lari hisobidan O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi) tomonidan tasdiqlanadigan reja-jadvalga asosan "Korrupsiyaga qarshi kurashish virtual akademiyasi" elektron platformasida tashkil etiladigan maxsus o'quv kurslarida [o'qitiladi](#).

3-bob. Ichki nazorat bo'linmalarining birinchi marta lavozimga tayinlangan xodimlarining stajirovka o'tashi

7. Davlat organlari va tashkilotlari ichki nazorat bo'linmasi xodimi lavozimiga birinchi marta tayinlangan shaxsni stajirovkadan o'tkazishni so'rab, u lavozimga tayinlangan kundan e'tiboran o'n kun ichida Agentlikka yozma yoki elektron shaklda murojaat qiladi.

Agentlik murojaat kelib tushgandan so'ng, bir oy muddat ichida stajirovkani tashkil qilishi va uni o'tash bo'yicha aniq muddatni ko'rsatgan holda davlat organi yoki tashkilotining rahbarini stajirovka boshlanishidan kamida bir hafta oldin yozma yoki elektron ravishda xabardor qilishi kerak.

8. Stajyorni belgilangan muddatda stajirovkadan o'tish uchun yuborish majburiyati davlat organlari va tashkilotlarining rahbari zimmasiga yuklatiladi.

9. Stajirovkani tashkil qilish bo'yicha Agentlikning "Komplayens-nazorat" tizimini joriy etish va ichki nazorat bo'linmalari faoliyatini tartibga solish [boshqarmasi](#) va [Kadrlar bo'limi](#) (bundan buyon matnda stajirovka bo'yicha ishchi organ deb yuritiladi) [ishchi organ hisoblanadi](#).

Bunda [davlat organlari va tashkilotlarining](#) hududiy bo'linma va tarkibiy tashkilotlaridagi ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining stajirovkadan o'tishini tashkil qilish bo'yicha davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi [korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va kadrlar bo'linmalari stajirovka bo'yicha ishchi organ hisoblanadi](#).

10. Davlat organlari va tashkilotlari ichki nazorat bo'linmalarining birinchi marta lavozimga tayinlangan xodimlari quyidagi tartibda [stajirovkadan o'tadi](#):

davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi ichki nazorat bo'linmalarining xodimlari – Agentlikda;

hududiy bo'linma va tarkibiy tashkilotlardagi ichki nazorat bo'linmalarining xodimlari – davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalarida.

Davlat organlari va tashkilotlarining ichki nazorat bo'linmasi xodimi lavozimga tayinlangan shaxslarning kelgusida ushbu tashkilotning ichki nazorat bo'linmasidagi lavozimi o'zgarganda (hududiy bo'linma va tarkibiy tashkilotlardan davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi ichki nazorat bo'linmalariga ishga o'tganda), shu jumladan, ushbu xodimlar davlat organlari va tashkilotlari qayta tashkil etilishi yoki tashkiliy bo'ysunuvi o'zgarishi munosabati bilan ichki nazorat bo'linmasi mas'ul lavozimlariga tayinlanganda yoxud boshqa davlat organi yoki tashkilotining ichki nazorat bo'linmasi xodimi lavozimga ishga o'tganida qayta stajirovkadan o'tishi talab etilmaydi.

11. Stajyorga metodik yordam ko'rsatish hamda uning amaliy ko'nikmalarini shakllantirish maqsadida davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi ichki nazorat bo'linmalarining xodimlari uchun Agentlikning malakali va tajribali mutaxassislari orasidan stajirovka rahbari tayinlanadi.

Hududiy bo'linma va tarkibiy tashkilotlardagi ichki nazorat bo'linmalarining xodimlari uchun davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatidagi ichki nazorat bo'linmalarining malakali va tajribali xodimlari orasidan stajirovka rahbari tayinlanadi.

12. Stajirovka rahbari kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lishi kerak.

13. Stajirovka rahbari tomonidan har bir stajyor uchun bajariladigan ishlar mazmuni va muddati ko'rsatilgan stajirovkadan o'tish rejasi ishlab chiqiladi.

Stajirovkadan o'tish rejasi stajirovka bo'yicha ishchi organ tomonidan tasdiqlanadi.

14. Stajirovkadan o'tish rejasi ISO 37001:2025 “Korrupsiyaga qarshi xalqaro standart” talablari asosida ishlab chiqilib, unda quyidagilar nazarda tutiladi:

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tizimini joriy etish va takomillashtirishning normativ-huquqiy asoslari;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash, baholash va ularni kamaytirish mexanizmlari;

manfaatlar to'qnashuvini boshqarish (aniqlash va bartaraf etish) mexanizmlari;

korruptsiyaviy huquqbuzarliklarning oldini olish va bartaraf etish choralari, sud va huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan o‘zaro hamkorlik qilish tartibi;

korruptsiyaga qarshi kurashish ishlari samaradorligini reyting baholash ishlarini tashkil etish va amalga oshirish.

15. **Stajirovkadan o‘tish muddati ikki haftani tashkil etadi** va stajirovkadan o‘tishdan ozod qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

16. Stajirovkadan o‘tishning birinchi kunida stajirovka rahbari stajyorni stajirovkadan o‘tish rejasida, muddatlari, ichki mehnat tartibi va kasb etikasi hamda texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari, shuningdek ish rejimining xususiyatlari bilan tanishtiradi hamda stajyorga stajirovkadan o‘tishi uchun zarur sharoitlarni yaratadi.

17. Stajirovka rahbari stajirovka davomida:

stajyorga stajirovkadan o‘tish rejasida belgilangan tadbirlarni bajarish bilan bog‘liq materiallardan foydalanish imkoniyatini ta‘minlaydi;

stajyorning kasbiy bilimi va amaliy ko‘nikmalarini shakllantirish uchun unga tegishli tavsiyalar beradi;

stajirovkadan o‘tish rejasida belgilangan tadbirlarning bajarilishi va sifatini muntazam ravishda nazorat qilib boradi;

stajyorning ish vaqtidan samarali foydalanishini ta‘minlaydi.

18. Stajyor stajirovkadan o‘tish davomida:

stajirovka bo‘yicha uslubiy va ko‘rsatma materiallar bilan tanishishi;

stajirovkani tashkil etish va undan o‘tish bilan bog‘liq tadbirlarda ishtirok etishi;

stajirovkadan o‘tish rejasida nazarda tutilgan barcha tadbirlarni stajirovka uchun belgilangan muddat ichida, to‘liq hajmda va sifatli bajarishi;

stajirovkadan o‘tish yakunlari bo‘yicha hisobot tayyorlashi;

Agentlik hamda tegishli davlat organlari va tashkilotlarida o‘rnatilgan tartib-qoidalarga rioya qilishi shart.

19. Stajirovka bo‘yicha ishchi organ xodimlari hamda stajirovka rahbari tomonidan stajyorga stajirovkadan o‘tish rejasida bog‘liq bo‘lmagan vazifa va topshiriqlar berilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

20. Stajyor stajirovkadan o‘tish rejasida belgilangan tadbirlarni bajarib bo‘lgach, u bo‘yicha yozma yoki elektron hisobot tayyorlaydi. Hisobot stajyor tomonidan imzolanadi hamda stajirovka rahbari tomonidan qabul qilinadi va tasdiqlanadi.

21. Stajirovka rahbari tomonidan hisobotni qabul qilishda stajyorning kasbiy bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash uchun u bilan stajirovka bo'yicha ishchi organ xodimlari ishtirokida suhbat o'tkaziladi va uning hisoboti muhokama qilinadi. Muhokama jarayonida stajyorga uning kasbi bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni amaliyotda qo'llashga doir tavsiyalar beriladi.

Muhokama natijasi stajirovka bo'yicha ishchi organ tomonidan rasmiylashtiriladigan bayonnomada aks ettiriladi.

22. **Stajirovka muddati tugaganidan keyin stajirovka rahbari tomonidan stajyorga nisbatan tavsifnoma tuziladi** va unda stajyorning stajirovkadan o'tish rejasida nazarda tutilgan tadbirlarni qanchalik o'zlashtirganligi, tartib-intizomi, stajirovka davomida u tomonidan egallangan kasbiy bilim va amaliy ko'nikmalar aks ettiriladi.

Tavsifnomada stajyorning Agentlik yoki tegishli davlat organlari va tashkilotlarining markaziy apparatida belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganligi, stajirovkadan o'tish rejasida ko'rsatilgan tadbirlarni to'liq bajarmaganligi hamda stajirovkaga uzrli sabablarsiz kelmaganligi ham aks ettiriladi.

23. Tavsifnoma stajirovka bo'yicha ishchi organ rahbari tomonidan imzolanadi hamda Agentlik yoki tegishli davlat organlari va tashkilotlari markaziy apparati tomonidan stajyorni yuborgan davlat organi yoki tashkilotiga elektron shaklda jo'natiladi.

24. Stajyor stajirovkadan o'tkazish masalalari yuzasidan yuqori turuvchi organga yoki sudga shikoyat qilishi mumkin.

4-bob. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish

1-§. Attestatsiyani tashkil etish

25. **Ichki nazorat bo'linmalari xodimlari Agentlikda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tkaziladi.**

Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining ular ishlayotgan davlat organlari va tashkilotlari tomonidan attestatsiyadan o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi.

26. **Ichki nazorat bo'linmasi xodimi lavozimiga qabul qilingan shaxslar ishga qabul qilingan kundan boshlab bir yil mobaynida attestatsiyadan o'tkazilishi kerak.**

Ichki nazorat bo'linmasi xodimi lavozimiga qabul qilingan va mazkur Nizomda belgilangan tartibda attestatsiyadan o'tkazilgan hamda **attestatsiyadan o'tganlik to'g'risidagi guvohnomaga** (bundan buyon matnda guvohnoma deb yuritiladi) ega bo'lgan shaxslar mazkur guvohnomaning amal qilish muddati tugaguncha ikki oy mobaynida attestatsiyadan o'tishi kerak.

Quyidagilar attestatsiyadan o'tkazilmaydi:

homilador ayollar, shuningdek uch yoshgacha bolasi bor ayol yoki uch yoshgacha bo'lgan bolani yolg'iz tarbiyalayotgan ota (vasiy) hamda o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani yolg'iz tarbiyalayotgan ota-ona (ularning o'rnini bosuvchi shaxs) (ushbu toifadagi xodimlar mazkur imtiyozli davr tugagandan so'ng olti oydan keyin attestatsiyadan o'tkaziladi);

bir oydan ortiq vaqt davomida davolanayotgan yoki harbiy yoxud muqobil xizmatni o'tayotgan xodimlar (ushbu toifadagi xodimlar xizmat vazifalarini bajarishga kirishganidan so'ng olti oydan keyin attestatsiyadan o'tkaziladi);

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki bir oygacha bo'lgan muddatda mehnatga layoqatsizlik davrida bo'lgan xodimlar (ushbu toifadagi xodimlar xizmat tekshiruvi yoki vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri tugaganidan keyin attestatsiyadan umumiy tartibda o'tkaziladi);

korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalarida ma'muriy-texnik lavozimda (boshqaruv xodimlaridan tashqari) ishlayotgan shaxslar.

Mazkur Nizomda nazarda tutilgan muddatlarda ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish uchun yuborish vazifasi davlat organlari va tashkilotlari rahbari zimmasiga yuklanadi.

27. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish uchun Agentlik direktorining buyrug'i bilan uch yil muddatga attestatsiya komissiyasi shakllantiriladi hamda uning tarkibi kamida yetti nafar a'zo va bir nafar komissiya kotibidan iborat bo'ladi.

28. Attestatsiya komissiyasiga Agentlik direktorining tegishli o'rinbosari raislik qiladi hamda uning tarkibiga Agentlikning tegishli tarkibiy bo'linmalari xodimlari kiritiladi.

Attestatsiya komissiyasi tarkibiga, kelishuvga ko'ra, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, ilmiy va oliy ta'lim muassasalari vakillari hamda korruptsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish sohasida bilim, ko'nikma va tajribaga ega bo'lgan ekspert va mutaxassislar kiritilishi mumkin.

29. Attestatsiya komissiyasi raisi:

attestatsiya komissiyasi majlislarida raislik qiladi;

attestatsiyani o'tkazish joyi va muddatlarini belgilaydi;

ichki nazorat bo'linmalarining attestatsiyadan o'tishga talabgor bo'lgan xodimlarining (bundan buyon matnda talabgor deb yuritiladi) ro'yxat bo'yicha tarkibini belgilaydi;

attestatsiyani o'tkazish bo'yicha boshqa tashkiliy masalalarni hal qiladi.

Attestatsiya komissiyasi raisi bo'lmagan taqdirda uning vazifalarini rais o'rinbosari amalga oshiradi.

30. Agentlikning "Komplayens-nazorat" tizimini joriy etish va ichki nazorat bo'linmalari faoliyatini tartibga solish boshqarmasi attestatsiya komissiyasining ishchi organi hisoblanadi va u:

attestatsiyani o'tkazish jadvalini tuzadi va uni tasdiqlash uchun attestatsiya komissiyasi raisiga taqdim etadi;

attestatsiyani o'tkazish sanasi va joyi to'g'risidagi ma'lumotlarni attestatsiya komissiyasi a'zolariga hamda talabgorlarga yetkazadi;

attestatsiya komissiyasi faoliyatini tashkil etishga doir boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

2-§. Talabgorlarning hujjatlarini ko'rib chiqish tartibi

31. Davlat organlari va tashkilotlari ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish to'g'risidagi yozma yoki elektron shakldagi xatni mazkur Nizomning 26-bandida belgilangan muddatlardan kamida bir oy oldin Agentlikka yuboradi.

"Elektron hukumat" tizimi idoralararo integratsiyalashuv platformasi orqali olinishi mumkin bo'lgan hujjatlardan tashqari xatga Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari faoliyati to'g'risidagi namunaviy nizomda (ro'yxat raqami 3829, 2026-yil 6-may) ichki nazorat bo'linmalari xodimlariga nisbatan belgilangan minimal [malaka talablariga](#) muvofiqlikni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

32. Ichki nazorat bo'linmalari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish to'g'risidagi xat kelib tushgan kundan boshlab **besh kun ichida Agentlik tomonidan ko'rib chiqiladi.**

Talabgor korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida tegishli malaka oshirish kurslarida o'qiganligi to'g'risida belgilangan namunadagi [sertifikatga](#) ega bo'lishi lozim.

33. Talabgorning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida tegishli **malaka oshirish kurslarida malaka oshirmaganligi uni attestatsiyadan o'tkazishning rad etilishi uchun asos hisoblanadi.** Bunda attestatsiya komissiyasining ishchi organi tomonidan talabgorni attestatsiyadan o'tkazishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

Attestatsiyadan o'tkazishni boshqa asoslar bo'yicha rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

34. Attestatsiyadan o'tkazishning rad etilishiga asos bo'lgan mazkur Nizomning 33-bandida belgilangan kamchilik bir oy muddatda bartaraf etilgan taqdirda talabgorni attestatsiyadan o'tkazish to'g'risidagi xat takroran ko'rib chiqish uchun yuboriladi.

35. Attestatsiyadan o'tkazishning rad etilishi uchun asos bo'lmagan taqdirda talabgor davlat organi yoki tashkilotining xati kelib tushgan kundan boshlab ikki oy muddat ichida attestatsiyadan o'tkazilishi kerak.

3-§. Attestatsiyani o'tkazish tartibi

36. Agentlik tomonidan attestatsiyaning o'tkazilish joyi va vaqti to'g'risida talabgorning ish joyi bo'yicha davlat organi yoki tashkilotiga attestatsiya o'tkaziladigan sanadan kamida o'n besh kun oldin bildirishnoma yuboriladi.

Bunda davlat organlari va tashkilotlarining ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining attestatsiyadan o'tkazilishida ortiqcha vaqt va xarajatlarning oldini olish maqsadida ular Agentlik tomonidan maxsus elektron platforma orqali masofaviy shaklda attestatsiyadan o'tkazilishi mumkin.

37. Hujjatlari attestatsiyadan o'tishga taqdim etilgan hamda attestatsiyaga uzrli sababga ko'ra (kasalligi, yaqin qarindoshlarining vafoti, mehnat ta'tili, O'zbekiston Respublikasidan tashqarida bo'lishi sababli) kelmagan talabgorlar attestatsiya komissiyasining navbatdagi majlisida attestatsiyadan o'tkaziladi.

Attestatsiyaga uzrsiz sababga ko'ra kelmagan talabgorlar bo'yicha ular ishlayotgan davlat organlari va tashkilotlari rahbarlariga bildirishnoma yuboriladi. Talabgor attestatsiyaga uzrsiz sabab bilan takroran kelmagan taqdirda attestatsiya komissiyasi taqdim etilgan hujjatlar (materiallar) asosida talabgorni attestatsiyadan o'tmagan deb hisoblash haqida qaror chiqarishga haqli.

38. Attestatsiya komissiyasi, agar uning majlisida komissiya a'zolarining yarmidan ko'pi qatnashsa, vakolatli hisoblanadi.

Talabgor ishlaydigan davlat organi yoki tashkilotining vakili attestatsiya komissiyasi majlisida maslahat ovozi bilan qatnashishi mumkin. Attestatsiya tugagandan keyin vakilning fikr-mulohazalari eshitiladi.

39. Attestatsiya komissiyasi majlisi komissiya a'zolariga talabgorning hujjatlarini tanishtirishdan boshlanadi.

40. Attestatsiya ikki bosqichda – test sinovi va suhbat shaklida o'tkaziladi.

41. Talabgor bilan uning kasb faoliyatiga bog'liq bo'lgan faoliyat yo'nalishlari, milliy qonunchilik va sohaga oid xalqaro standartlar, korrupsiyaga qarshi kurashishga doir bilim va ko'nikmalar, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish, korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka doir

murojaatlar bilan ishlash kabi yo'nalishlar bo'yicha test sinovi va suhbat o'tkaziladi.

42. Test sinovi 25 ta savoldan iborat bo'lib, har bir savol 2 ball bilan baholanadi.

Test sinovini topshirish uchun talabgorlarga 60 daqiqa vaqt beriladi.

43. Suhbat jarayoni umumiy 50 ballik tizim asosida baholanadi.

Bunda suhbat savollari beshta savoldan iborat bo'lib, **har bir savol komissiya a'zolari tomonidan** alohida baholanadi. Har bir komissiya a'zosi tomonidan bir savol uchun eng ko'pi bilan **10 ball qo'yilishi mumkin.**

Talabgorning suhbat jarayonida to'plagan umumiy bali komissiya a'zolari tomonidan qo'yilgan ballar yig'indisini komissiya a'zolari soniga bo'lish orqali aniqlanadi.

Suhbat jarayonida talabgorga korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmalari xodimlari uchun ularning **kasbiy kompetensiyasiga** hamda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga doir bo'lmagan savollar berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

44. Suhbat savollari talabgor tomonidan axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron dastur orqali tasodifiy ravishda tanlanadi.

Talabgor tomonidan tasodifiy ravishda tanlangan suhbat savollari komissiya kotibi tomonidan printerda chop etiladi va (yoki elektron shaklda) talabgorga taqdim qilinadi.

45. **Talabgorlarga javob berishga tayyorgarlik ko'rishlari uchun 5 daqiqa vaqt ajratiladi.**

Attestatsiya komissiyasi a'zolari tomonidan **talabgorga suhbat savollari yuzasidan aniqlashtiruvchi qo'shimcha savollar berilishi mumkin.**

46. Talabgor to'plashi mumkin bo'lgan eng yuqori ko'rsatkich 100 ballni tashkil etadi. Talabgor attestatsiyadan muvaffaqiyatli o'tgan deb hisoblanishi uchun umumiy hisobda **kamida 56 ball natija qayd etishi lozim.**

Test sinovi va suhbat jarayoni Internet jahon axborot tarmog'i orqali real vaqt rejimida kuzatish imkoniyatini yaratgan holda o'tkaziladi.

Attestatsiya shaffofligi va xolisligini ta'minlash maqsadida uni o'tkazish jarayoni uzluksiz ravishda videoyozuvga tushiriladi hamda ushbu videotasvir Agentlikda uch yil mobaynida saqlanadi.

47. Test va suhbat savollarining taxminiy ro'yxati va attestatsiya komissiyasining ish reglamenti Agentlik tomonidan tasdiqlanadi va uning rasmiy veb-saytida attestatsiya boshlanishidan kamida bir oy oldin e'lon qilinadi.

48. Attestatsiya komissiyasi talabgorning bilimlari va ish tajribasini hisobga olib, attestatsiyadan o'tkazish yakuni bo'yicha quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

talabgorni attestatsiyadan o'tgan deb e'tirof etish va unga guvohnoma berish haqida;

talabgorni attestatsiyadan o'tmagan deb e'tirof etish haqida.

49. Attestatsiya komissiyasining qarorlari attestatsiya komissiyasining raisi hamda komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Attestatsiya natijalari ball qo'yish jarayoni tamom bo'lgandan keyin darhol e'lon qilinadi.

50. Ichki nazorat bo'linmasining attestatsiyadan o'tgan xodimiga uch kun muddatda ushbu Nizomning ilovasiga muvofiq shaklda guvohnoma beriladi.

Guvohnomaning amal qilish muddati – uch yil.

Guvohnoma blankalari qat'iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi hamda himoyalanganlik darajasiga, hisobga olish seriyasiga va tartib raqamiga ega bo'ladi.

Guvohnoma uni identifikatsiya qilish imkoniyatini yaratish maqsadida QR-kod (matritsali shtrix kod) qo'yilgan holatda rasmiylashtiriladi. Guvohnomalar reyestri Agentlik tomonidan ularning seriyasi, tartib raqami va amal qilish muddati ko'rsatilgan holda "E-anticor.uz" elektron platformasida avtomatik ravishda yuritiladi.

51. Ichki nazorat bo'linmasi xodimi attestatsiyadan o'tmagan deb e'tirof etilgan taqdirda davlat organi yoki tashkiloti mazkur xodimni takroriy attestatsiyadan o'tkazish uchun dastlabki attestatsiya o'tkazilgan kundan **kamida uch oy o'tgach, biroq olti oydan kechikmay murojaat qiladi.**

Agar talabgor takroriy attestatsiyadan o'ta olmasa yoki ko'rsatilgan muddatda takroriy attestatsiyadan o'tish uchun murojaat qilmasa, attestatsiya komissiyasi uning ish joyiga bildirishnoma yuboradi.

Davlat organi yoki tashkiloti rahbari bildirishnoma olingan kundan boshlab o'n besh kun mobaynida xodimni mehnat qonunchiligiga muvofiq egallab turgan lavozimidan ozod qilish yoxud boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi masalani ko'rib chiqishi va ko'rilgan choralar to'g'risida uch kun muddatda Agentlikni yozma yoki elektron ravishda xabardor qilishi shart.

52. **Guvohnomaning amal qilishi** attestatsiya komissiyasining qaroriga ko'ra, **quyidagi asoslar bo'yicha muddatidan avval tugatilishi mumkin:**

xodim korrupsiyaga oid jinoyatlarni, shuningdek, og'ir va o'ta og'ir jinoyatlarni sodir etishda sud tomonidan aybdor deb topilganda;

guvohnoma qalbaki hujjatlardan foydalanib olinganligi aniqlanganda.

Ichki nazorat bo'linmasi xodimi unga berilgan guvohnomaning amal qilishini tugatish masalasini ko'rib chiqishda attestatsiya komissiyasi majlisida ishtirok etishi mumkin. Majlis o'tkaziladigan joy va vaqt to'g'risida ichki nazorat bo'linmasi xodimiga majlis o'tkazilishidan kamida o'n kun oldin Agentlik tomonidan xabar beriladi.

Ichki nazorat bo'linmasi xodimining attestatsiya komissiyasi majlisida qatnashmasligi guvohnomaning amal qilishini tugatish to'g'risida qaror qabul qilishga to'sqinlik qilmaydi. Qabul qilingan qaror to'g'risida ichki nazorat bo'linmasi xodimiga Agentlik tomonidan uch kun muddatda xabar beriladi.

53. Attestatsiya komissiyasining qarorlari yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibda sudga shikoyat qilish mumkin.

4-§. Guvohnomani qayta rasmiylashtirish

54. Guvohnomani qayta rasmiylashtirish Agentlik tomonidan ichki nazorat bo'linmasi xodimining familiyasi, ismi yoki otasining ismi o'zgargan taqdirda uning arizasi asosida amalga oshiriladi.

Guvohnoma qayta rasmiylashtirilgunga qadar ichki nazorat bo'linmasi xodimi o'z faoliyatini ilgari berilgan guvohnoma asosida amalga oshiradi.

55. Agentlik tomonidan qayta rasmiylashtirish vaqtida attestatsiyadan o'tganlik to'g'risidagi yangi guvohnoma beriladi, ushbu guvohnomada oldingi guvohnomada ko'rsatilgan amal qilish muddati qayd etilgan bo'lishi lozim, bunda attestatsiyadan o'tganlik to'g'risida oldin berilgan guvohnoma bekor qilinadi.

56. Guvohnoma yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan taqdirda ichki nazorat bo'linmasi xodimining arizasiga ko'ra, ushbu ariza berilgan kundan boshlab o'n kun ichida uning dublikati beriladi.

57. Dublikatni berishda ichki nazorat bo'linmasi xodimiga Agentlik tomonidan "DUBLIKAT" belgisi qo'yilgan attestatsiyadan o'tganlik to'g'risidagi yangi guvohnoma beriladi, ushbu guvohnomada oldingi guvohnomada ko'rsatilgan amal qilish muddati qayd etilgan bo'lishi kerak.

58. Guvohnomaning qayta rasmiylashtirilishi va dublikati berilishi uchun attestatsiyadan o'tish talab qilinmaydi.

59. Ichki nazorat bo'linmasi xodimi boshqa davlat organi yoki tashkilotiga o'tgan taqdirda agar uning guvohnomasi amal qilish muddati tugamagan bo'lsa, u qayta attestatsiyadan o'tmasdan faoliyatini davom ettirishi mumkin.

5-bob. Yakuniy qoida

60. Mazkur Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar.

Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi
ichki nazorat bo'linmalari xodimlarining malakasini oshirish,
ularni stajirovka va attestatsiyadan o'tkazish
tartibi maydagi nizomga
ILOVA

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasi xodimining
attestatsiyadan o'tganligi to'g'risidagi
GUVOHNOMA**

_____ № _____
(seriyasi)

Ushbu bilan _____
(davlat organi yoki tashkiloti xodimining familiyasi, ismi, otasining ismi)

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligida attestatsiyadan o'tganligi tasdiqlanadi
va u davlat organlari va tashkilotlari, ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi
50 foiz va undan ortiq bo'lgan xo'jalik jamiyatlarida ichki nazorat tuzilmasida
ishlashi mumkin.

(yil, kun va oy)

Attestatsiya komissiyasi raisi: **QR kod** _____
(imzo) (familiyasi, ismi, otasining ismi)