

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va
ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi
direktorining
2020 yil 3 yanvardagi 3-i/ch-son buyrug‘iga
1-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish
agentligi xodimlarining ODOB-AXLOQ QOIDALARI
Umumiy qoidalar**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi xodimlarining ushbu Odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda Odob-axloq qoidalari deb ataladi) Vazirlar Mahkamasining 2016 yil

2 martdagi 62-son qaroriga asosan tayyorlangan bo‘lib, Agentlik markaziy apparatida faoliyat yuritayotgan xodimlarining egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar kasbiy odob-axloqining umumiy prinsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy qoidalari yig‘indisidan iborat.

2. Odob-axloq qoidalari huquqbuzarlikning oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, Agentlik xodimlarini yuksak huquqiy ong, O‘zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo‘naltirilgan.

3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) ishga kirayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalari bilan imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladilar.

4. Agentlikning barcha xodimlari qonun hujjatlari va Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalari rioya etish Agentlik xodimining kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

**I. Agentlik xodimlarining xizmatdagi xulq-atvorining
asosiy prinsiplari va qoidalari**

5. Agentlika xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishlari kerak:
qonuniylik;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;
davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
adolatlilik, halollik va xolislik;
manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

6. Agentlik xodimlari quyidagilarga majburdirlar:

xizmat vazifalarini bajarishda davlat prinsiplari va talablariga qat'iy rioya etish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

yuqori turuvchi tashkilot va mansabdor shaxslarning o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) buyruqlari, qaror (topshiriq)larini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

o'z faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarida belgilangan lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish;

o'z xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxslar, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta'siridan mustaqil bo'lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo'l qo'ymaslik;

o'z xizmat vazifalarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarning ta'siri bilan bog'liq bo'lgan xatti-harakatlarga barham berish;

normativ-huquqiy hujjat va idoraviy hujjatlarda belgilangan cheklashlar va taqiqlarga rioya qilish, o'z xizmat vazifalarini og'ishmay bajarish;

o'z xizmat faoliyatiga biror-bir ta'sir ko'rsatish imkoniyatiga barham berish;

O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlarini va an'alarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo va konfessiyalararo totuvlikka ko'maklashish;

o'zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyish, shuningdek, o'z obro'siga yoki davlat organining nufuziga zarar yetkazishga qodir bo'lgan vaziyatlarga yo'l qo'ymaslik;

xizmat mavqeidan agentlik mansabdor shaxslari, shuningdek, fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik; agentlikda xabarlarni va xizmat axborotlarini taqdim qilishning belgilangan qoidalariga rioya etish.

7. Siyosiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek, shaxsiy vajlar va boshqa sub'ektiv sabablar Agentlik xodimlarining qonun hujjatlari talablarini va Odob-axloq qoidalarini buzishi uchun asos bo'la olmaydi.

8. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, Agentlik xodimlariga o'z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir

moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish taqiqlanadi.

9. Agentlik xodimlari korrupsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

Agentlik xodimlari o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to'g'risida, shuningdek, boshqa Agentlik xodimlari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

Agentlik rahbarlari qonunchilikning buzilishi faktlari to'g'risida murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikr va murojaatdagi tanqidi uchun, xuddi shuningdek, boshqacha shaklda tanqid qilganligi uchun ishdan bo'shatilishiga yoki boshqacha shaklda ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini ta'minlashi kerak.

10. Agentlik xodimlari kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning saqlanishini va maxfiylikni ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

11. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, soflik va adolatda o'rnak bo'lishi, davlat organida ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko'maklashishi lozim,

u bo'ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni bajarishini talab qilmasligi, shuningdek, qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

Rahbar kadrlarni qarindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish holatlariga yo'l qo'ymasligi kerak. U guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko'rinishlarining, shuningdek, o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning qat'iy ravishda oldini olishi lozim.

Rahbar:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rishi;

korrupsiyaning oldini olish choralari ko'rishi;

xodimlarni samarali boshqarishi, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lishi shart. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi, xizmatdagi xulq-atvori prinsiplari va qoidalarini buzayotgan xodimlarning xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo'l qo'yilmasligi choralari ko'rmaganligi uchun javob beradi.

12. Agentlik xodimlari o'zlarining xizmatdagi xulq-atvori bilan jamoada boshqa Agentlik xodimlari bilan o'zaro ishchanlik va amaliy hamkorlik qaror topishiga da'vat etilgan.

Agentlik xodimlari xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo'lishi, ularni hurmat qilishi shart. Agentlik xodimlari o'ziga bo'ysunuvchilarga va fuqarolarga nisbatan qo'pollik qilmasligi, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz psixologik va jismoniy ta'sir ko'rsatish holatlariga yo'l qo'ymasligi kerak.

Xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog'liq holda Agentlik xodimlarining tashqi ko'rinishi fuqarolarning davlat organiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga yordam berishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi, ular rasmiyliligi, vazminligi va tartiblilik bilan boshqalardan ajralib turishi kerak.

13. Agentlik xodimlari xizmatdan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi kerak.

II. Manfaatlar to'qnashuvi

14. Agentlik xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo'l qo'ymasliklari kerak.

Manfaatlar to'qnashuvi Agentlik xodimlarining shaxsiy manfaatlari ularning o'z xizmat vazifalarini xolisona va beg'araz bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holatlarda paydo bo'ladi.

Agentlik xodimlarining shaxsiy manfaatdorligi ularning shaxsan o'zi yoki yaqin qarindoshlari, shuningdek, ular yaqin yoki ishbilarmonlik munosabatlarida bo'ladigan boshqa shaxslar uchun har qanday naf ko'rish yoki afzalliklarga ega bo'lishni o'z ichiga oladi.

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda Agentlik xodimlari o'z rahbarini darhol xabardor qilishi kerak.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotni olgan rahbar uni tartibga keltirish bo'yicha o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

15. Agentlik xodimlarining tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadi.

Agentlik xodimlari o'zlarining xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan faoliyatni amalga oshirmasligi, shuningdek, lavozimni egallamasligi kerak.

Agentlik xodimi har qanday holatlarda ham o'z xizmat mavqeidan mumkin bo'lmagan shaxsiy foydani olishi mumkin emas.

Agentlik xodimlari o'z rahbarini manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha choralar ko'rish maqsadida tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etishi to'g'risida xabardor qilishi shart.

16. Agentlik xodimi lavozimga tayinlanayotganda va xizmat vazifalarini bajarayotganda o'zining xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligining mavjudligi yoki mavjud bo'lishi imkoniyati to'g'risida ma'lum qilishi shart.

I. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

17. Agentlik xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lishi mumkin.

18. Agentlik xodimi tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestasiyalar o'tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

19. Ushbu Odob-axloq qoidalari normalarining buzilishlari maxsus tarkibiy bo'linma yoki Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Odob-axloq komissiyasi, maxsus tarkibiy bo'linma mavjud bo'lmagan taqdirda, davlat organi xodimlaridan kamida 7 kishidan iborat tarkibda tuziladi. Odob-axloq komissiyasining maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi va uning faoliyatini tashkil etishning boshqa masalalari davlat organi tomonidan tasdiqlangan Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi Nizomda belgilanadi.

Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini maxsus tarkibiy bo'linma yoki Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqacha tarzdagi qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqariladi. Ayni vaqtda davlat organi rahbarining ko'rib chiqishiga qoidalar buzilishini sodir etgan Agentlik xodimini javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritiladi.

Yo'l qo'yilgan qoida buzilishining xarakterini hisobga olgan holda, Odob-axloq komissiyasi Agentlik xodimiga nisbatan Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

Agentlik xodimlari o'zlari yo'l qo'ygan qoida buzilishi, qoida buzilishining ko'rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o'zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etish, shuningdek, davlat organining qarorlari yuzasidan belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va
xtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi
direktorining
2020 yil 3 yanvardagi 3-i/ch-son buyrug'iga
2-ilova

Odob-axloq komissiyasining shaxsiy tarkibi

Agentlik direktorining o'rinbosari,
komissiya raisi

B.Taxirov

Direktor o'rinbosari, komissiya **raisi**
o'rinbosari

lavozimiga ko'ra

Komissiya a'zolari:

Ma'naviy-ma'rifiy ishlar masalasi
bo'yicha bosh mutaxassis

D.Isakova

Ijod maktablari bilan ishlash bo'limi
boshlig'i

S.Kodirov

Xodimlar bilan ishlash bo'limi
boshlig'i

D.Talipova

Ixtisoslashtirilgan maktablar bilan ishlash
bo'limi boshlig'i

X.Samandarov

Yurist

X.Asrorov

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va
ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi
direktorining
2020 yil 3 yanvardagi 3-i/ch-son buyrug‘iga
3-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish
agentligi Odob-ahloq komissiyasining
Nizomi**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 2 martdagi 62-son qaroriga asosan tayyorlangan bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi tashkil qilingan Odob-axloq komissiyasining shaxsiy tarkibi (keyingi o‘rinlarda “Komissiya” deb yuritiladi) maqsad va vazifalari, huquq va majburiyatlari hamda uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Komissiya o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi millatlararo munosabatlar va xorijiy mamlakatlar bilan do‘stlik aloqalari agentlik haqida nizom hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi millatlararo munosabatlar va xorijiy mamlakatlar bilan do‘stlik aloqalari agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalariga haqidagi Nizom asosida amalga oshiradi.

II. Komissiyaning maqsad va vazifalari

3. Quyidagilar Komissiya faoliyatining asosiy maqsadi hisoblanadi:
Agentlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining bajarilishini ta'minlashda quyidagilarning qamrab olinishi:

- qonunchilik va odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;
- murakkab axloqiy vaziyatlar yuzaga kelganda Agentlik xodimlariga maslahat yordamini ko‘rsatish;
- Odob-axloq qoidalari me'yorlariga muvofiq tarzda ziddiyatli vaziyatlarning oldini olish;
- ziddiyatli vaziyatlar yuzaga kelganda murosali yechimlarni topish;

- intizomiy jazo choralari qo'llamasdan, yuzaga kelgan odob-axloq muammosini hal etish imkoniyatini topish maqsadida Agentlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalari buzilmasligi holatini oldindan tadqiq qilish;

- Odob-axloq qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish yuzasidan takliflar tayyorlash;

4. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- Agentlik xodimlarining xulq-atvori ustidan tushgan ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish;

- o'z xizmat vazifalarini bajarishda Agentlik xodimlari amal qilishlari lozim bo'lgan belgilangan odob-axloq me'yorlariga qat'iy rioya etilishini ta'minlashga yo'naltirilgan chora-tadbirlarni ko'rish;

- Agentlik xodimlari tomonidan ularning o'z vazifalarini beg'araz va vijdonan bajarishlariga nisbatan fuqarolarda shubha va ishonchsizlik uyg'otuvchi xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish;

- korrupsiyaning oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- fuqarolarning davlat xizmatiga nisbatan umumiy ishonchini ta'minlash.

III. Komissiyaning huquq va majburiyatlari

5. Komissiya quyidagi huquqlarga ega:

- Agentlik bo'linmalari rahbarlaridan muayyan jismoniy va yuridik shaxsning Agentlik Odob-ahloq qoidalari buzgani haqidagi murojaatiga daxldor ma'lumotlarni so'rab olish.

- turli sohalarda mutaxassis sanalgan mustaqil ekspert va konsul'tantlarga yordam so'rab murojaat qilish;

- o'z vakolatlariga kiruvchi masalalar yuzasidan tushuntirish, tavsiya, topshiriqlar berish va qarorlar qabul qilish;

- Agentlik tarkibiy tuzilmalarining odob-ahloq masalalariga doir faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish, faoliyatining monitoringini olib borish;

- o'z qarorlarining bajarilishini nazorat qilish.

6. Komissiya quyidagilarni ta'minlashi kerak:

- jismoniy va yuridik shaxslarning odob-axloq masalalariga doir murojaatlari sifatli, xolisona ko'rilishini;

- konfidensiallikka rioya qilinishini;

- Komissiya faoliyati hujjatlashtirilishini, yig'ilishlar o'tkazish tartibi belgilanishini, yig'ilishlar bayonnomalari yuritilishini, Komissiya a'zolarining

o'tkaziladigan yig'ilishlardan xabardor qilinishini, shuningdek, majlislar tashkil etilishini;

- mazkur Nizomda nazarda tutilgan vazifalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini;

- yuklatilgan vazifa va funksiyalari bajarilishi yuzasidan Komissiya faoliyatini tashkillashtirish.

7. Komissiya qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquq va majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

IV. Komissiya faoliyatini tashkil etish, uning tarkibi, tuzilishi va tugatilishi

8. Komissiya O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi direktori (direktor bo'lmaganda vaqtincha vazifasini bajaruvchi) tomonidan shakllantiriladi. Komissiya tarkibi ham

(7 kishidan kam bo'lmagan) shu tarzda tasdiqlanadi.

Komissiya tarkibiga uning raisi, o'rinbosari, kotibi, Komissiya a'zolari kiradi. Qaror qabul qilishda Komissiyaning barcha a'zolari teng huquqqa egadirlar. Komissiya raisi bo'lmaganda uning vazifalarini Komissiya raisining o'rinbosari amalga oshiradi.

Komissiya tarkibi shu tarzda shakllantiriladiki, Komissiya tomonidan qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvining yuzaga kelishi imkoniyati bartaraf etilgan bo'ladi.

9. Komissiya jamoatchilik asosida ish yuritib, huquqiy shaxs sanalmaydi.

10. Komissiyaning ishchi organi uning yig'ilishi hisoblanadi.

U Komissiya faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha qarorlar qabul qiladi.

11. Yig'ilish har chorakda kamida bir marta chaqiriladi. Agar yig'ilish uning a'zolarining uchdan bir qismining tashabbusiga ko'ra chaqirilayotgan bo'lsa, navbatdan tashqari xarakterga ega bo'ladi.

12. Komissiya kotibi yig'ilish o'tkazilishidan kamida uch kun oldin bu haqda barcha a'zolarini xabardor qiladi.

13. Yig'ilishda Komissiya a'zolaridan tashqari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar xodimlari, jamoatchilik vakillari kuzatuvchi sifatida ishtirok etishlari mumkin. Ular yig'ilishda muhokama qilinayotgan barcha masalalar yuzasidan o'z taklif va mulohazalarini bildirishlari mumkin.

14. Yig'ilish a'zolarining uchdan ikki qismi ishtirok etganda qaror qabul qilish uchun vakolatli hisoblanadi. Umumiy yig'ilishda qarorlar ko'pchilikning ochiq ovoz berishi orqali qabul qilinadi.

15. Yig'ilish qarori bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi, kotib va a'zolari tomonidan imzolanadi hamda Komissiya raisi yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Bayonnomada uning sanasi, yig'ilishda ishtirok etgan Komissiya a'zolarining familiyasi, ismi va otasining ismi, ovoz berish natijalari hamda qabul qilingan yakuniy qaror ko'rsatiladi.

16. Komissiya tomonidan qabul qilingan boshqa qarorlar va hisobotlar ikki nusxada rasmiylashtiriladi. Uning bir nusxasi Komissiya kotibida, ikkinchisi Komissiya raisida saqlanadi.

17. Komissiya raisi yig'ilish tomonidan qabul qilingan qarorlar ijrosini ta'minlash uchun mas'uldir.

18. Yig'ilishni o'tkazish uchun zarur hujjatlarni direktorning topshirig'iga ko'ra, Komissiya kotibi tayyorlaydi.

19. Komissiyaning faoliyati Agentlik direktori (direktor bo'lmaganda vaqtincha vazifasini bajaruvchi) tomonidan uning buyrug'iga asosan tugatiladi.