

**O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish
agentligi tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida aloqa kanallari
orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash**

REGLAMENTI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risida aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash Reglamenti (keyingi o'rinlarda - Reglament) korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro'yxatdan o'tkazish va kelib tushgan xabarlarga munosabat bildirish tartibini belgilaydi. Agentlik tizimidagi korrupsiyaga oid bo'lmagan murojaatlar qonunchilikda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Agentlik xodimi – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

call-center – Agentlik ishonch telefoniga kelib tushadigan murojaatlarni markazlashgan holda qabul qilish, tasniflash va tizimlashtirish, shuningdek, o'z vaqtida va sifatli ko'rib chiqilishini monitoring qilish imkonini beruvchi tizim;

murojaatchi – Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida axborot berish uchun aloqa kanallari orqali Agentlikka murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xususan Agentlik xodimi;

manfaatlar to'qnashuvi – Agentlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan

hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan Agentlik manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

korrupsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy foyda olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday foydani qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaviy xatti-harakatlar – xodim tomonidan pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora ya'ni pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulklarni, mulkiy tUSDagi xizmatlarni, boshqa mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, shuningdek, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, xodim tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – qo'llaniladigan amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korrupsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Agentlik xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korrupsiyaviy xavf-xatar – Agentlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Agentlik nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli va xavfi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Agentlik xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarishi chog'ida o'zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari yo'lida xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlari);

relevant xabar – Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar.

4. Agentlik korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida axborot berishga mo'ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

fuqarolarning huquq va erkinliklarini himoya qilish – Agentlik jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini tan oladi hamda himoya qiladi;

konfidentsiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Agentlikning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo‘lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish) ga haqqi yo‘q. Agar murojaatchi o‘z xabarini yuborganligi xaqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o‘z xohishiga ko‘ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo‘lsa, Agentlik uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

qonuniylik – Agentlik aloqa kanallariga kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish qat’iy ravishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va ushbu Reglamentga muvofiq amalga oshiriladi;

kelib tushgan barcha xabarlarni o‘rganish – Agentlik O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan holatlardan tashqari barcha olingan xabarlarni har tomonlama, xolis va o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishiga kafolat beradi;

murojaatchining ta’qib qilinmasligi – aloqa kanallari orqali ehtimoli bo‘lgan huquqbuzarliklar haqida o‘z xohishiga ko‘ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Agentlik xodimi xabarning mazmunidan qat’i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa – agar xabar anonim bo‘lmasa, uni ko‘rib chiqish natijalari Agentlikning vakolat berilgan xodimi tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta’sir choralarini qo‘llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Agentlik aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish uchun aloqa kanallari

5. Xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

Agentlikning 71 202-04-02 (431) telefon raqami, “call-center” yoki telegram messenjdagi telegram-bot (@antikoruz_bot);

Agentlikka shaxsan murojaat qilish;

Agentlikning <https://eanticor.uz/> rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shaklni to‘ldirish yoki info@anticorruption.uz elektron pochta orqali;

Agentlik xodimlari va Agentlikning murojaatlar bo‘limi yoki devonxonasi telefon raqami orqali;

Agentlik rahbariyati yoki boshqa huquqni mahofaza qiluvchi organlar (faqat Agentlik xodimlari uchun) orqali;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Mazkur Reglamentda nazarda tutilgan aloqa kanallaridan tashqari kelib tushgan barcha xabarlar belgilangan tartibda qabul qilinishi, ro'yxatdan o'tkazilishi va ko'rib chiqilishi lozim.

3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan relevant xabarlarni qabul qilish va ro'yxatga olish

7. Relevant xabar kelib tushganda aloqa kanallarida xabarlarni qabul qiladigan Agentlikning vakolatli xodimi:

Agentlikka kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog'lana olmasliklari mumkinligi haqida ma'lum qilishi;

qo'shimcha zarur ma'lumot olish imkoniyati bo'lmagan taqdirda xabarni to'liq va har tomonlama o'rgana olmasliklarini bildirishi;

Murojaatchi o'z arizasidan voz kechmagan taqdirda, mazkur Reglamentda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

8. Relevant xabarlarni qabul qiladigan xodim murojaatchidan quyidagi ma'lumotlarni imkon qadar aniqlashtirishi lozim:

Agentlik va Agentlikning tarkibiy tuzilmasi (boshqarma, bo'lim) haqida;

korrupsiyaviy va boshqa huquqbuzarlik sodir etilgan, sodir etilayotgan yoki sodir etilishi mumkin bo'lgan vaqtinchalik davr va uning muntazamligi (takrorlanuvchi, bir martalik);

korrupsiyaviy va boshqa huquqbuzarlikning qisqacha tavsifi (jumladan, ma'lumotlar, aniq muhim faktlar va holatlar, ahamiyatga molik o'xshashliklar, ehtimoli bo'lgan sabablar);

gumonlanuvchi va (yoki) daxldor bo'lgan Agentlik xodimining lavozimi va F.I.SH.;

korrupsiyaviy va boshqa huquqbuzarlik haqida bilishi va uni tasdiqlashi va (yoki) xabar qilinayotgan axborotni to'ldirishi mumkin bo'lgan Agentlik xodimlarining lavozimi va F.I.SH.;

murojaatchining F.I.SH. va aloqa ma'lumotlari (o'zi istaganda qayta aloqaga chiqish uchun).

9. Shaxsiy xavfsizlik bo'limi Agentlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan relevant xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul bo'linma hisoblanadi.

Agentlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan relevant xabar qabul qilinganda, bunday xabarni qabul qilgan xodim uni bir soatlik muddatda Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga ko'rib chiqish uchun taqdim etishi lozim. Bunday xabar haqidagi axborot Shaxsiy xavfsizlik bo'limi xodimi tomonidan ilovaga muvofiq shaklda Korrupsiyaga

qarshi kurashish agentligi tizimidagi korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o‘rinlarda – Reyestr) bir soat ichida ro‘yxatga olinadi.

4-bob. “Call-center” orqali kelib tushgan relevant xabarlarni qabul qilish va ro‘yxatga olish

10. Agentlik “call-center”i yoki 71 202-04-02 (431) telefon raqami orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash tartibi Agentlik direktorining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibini tasdiqlash to‘g‘risida”gi buyrug‘i bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

11. Agar “call-center” orqali murojaat qilgan shaxs o‘z xabarini tasdiqlash uchun qo‘shimcha materiallarga, masalan, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo‘lsa, unda operator ularni taqdim etish bo‘yicha foydalaniladigan aloqa kanallari (@antikoruz_bot telegram boti yoki info@anticorruption.uz elektron pochta)ni ko‘rsatadi va taqdim etiladigan axborotning konfidentsialligini bildiradi.

12. Agar xabar relevant bo‘lsa, operator uni o‘rnatilgan tartibda ro‘yxatga olishi va tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun Shaxsiy xavfsizlik bo‘limiga bir soat ichida taqdim etishi lozim.

13. Shaxsiy xavfsizlik bo‘limining xodimi xabar olganidan keyin bir soat ichida uni Reyestrda ro‘yxatga olishi lozim.

5-bob. Telegram bot orqali olingan relevant xabarlarni qabul qilish va ro‘yxatga olish

14. Xabar Agentlikning qaysi tarkibiy tuzilmasiga tegishli bo‘lishidan qat‘i nazar, @antikoruz_bot telegram boti relevant xabarlar haqida axborot berish uchun umumiy aloqa kanali bo‘lib hisoblanadi.

15. Agentlikning telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Shaxsiy xavfsizlik bo‘limidan mas‘ul xodim tayinlanadi. Mas‘ul xodim kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar qabul qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida mas‘ul xodim tomonidan ro‘yxatga olinishi uchun saqlanadi.

16. Agar murojaatchi o‘z xabarlarini tasdiqlovchi hujjatlar (audio va videoyozuvlar, fotosuratlar va b.) ga ega bo‘lsa, ularni telegramdagi xabariga qo‘shib qo‘yishi mumkin.

17. @antikoruz_bot telegram botiga relevant xabar kelib tushganda Shaxsiy xavfsizlik bo'limining mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefonda bir soat ichida zarur axborotni aniqlashtiradi va xabarni Reyestrda ro'yxatga oladi.

6-bob. Shaxsiy (og'zaki) tartibda olingan relevant xabarlarni qabul qilish va ro'yxatga olish

18. Murojaatchining relevant xabari Agentlik xodimlari tomonidan shaxsan (og'zaki) qabul qilinishi mumkin.

19. Relevant xabar kelib tushganda xabarlarni qabul qiladigan xodim uni qabul qilishi va bir soat ichida xizmat xatini tayyorlashi hamda unda quyidagilarni ko'rsatishi lozim:

murojaatchining F.I.SH.;

qayta aloqa uchun elektron pochta yoki telefon raqam;

xabar matni;

zaruratga ko'ra ilova qilinadigan qo'shimcha materiallar.

20. Xizmat xati Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga kiritilishi lozim. Shaxsiy xavfsizlik bo'limi ko'rsatilgan aloqaga chiqishga oid ma'lumotlar bo'yicha murojaatchi bilan takroran muloqot qilish choralarini ko'rishi kerak.

21. Shaxsiy xavfsizlik bo'limining xodimi xabarni qabul qilib olgan xodimdan xabarni olganidan keyin bir soat ichida uni Reyestrda ro'yxatga olishi lozim.

7-bob. Agentlikning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shakl va elektron pochta orqali olingan relevant xabarlarni qabul qilish va ro'yxatga olish

22. Agentlikning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shakl va info@anticorruption.uz elektron pochta orqali kelib tushadigan relevant xabarlarni qabul qilish Jamoatchilik bilan aloqalar, murojaatlar bilan ishlash va xalqaro hamkorlik boshqarmasi tomonidan amalga oshiriladi.

23. Agentlikning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shakl va info@anticorruption.uz elektron pochta orqali relevant xabar kelib tushganda Jamoatchilik bilan aloqalar, murojaatlar bilan ishlash va xalqaro hamkorlik boshqarmasining mas'ul xodimi bir soat ichida uni Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga kiritishi lozim.

24. Shaxsiy xavfsizlik bo'limi xodimi Agentlikning Jamoatchilik bilan aloqalar, murojaatlar bilan ishlash va xalqaro hamkorlik boshqarmasidan xabarni olganidan keyin uni bir soat ichida Reyestrda ro'yxatga olishi lozim.

**8-bob. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual
qabulxonasi orqali olingan relevant xabarlarini qabul
qilish va ro‘yxatga olish**

25. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi orqali relevant xabar kelib tushganda Agentlikning Jamoatchilik bilan aloqalar, murojaatlar bilan ishlash va xalqaro hamkorlik boshqarmasining mas’ul xodimi olingan ma’lumotlarni tegishli tizimiga ro‘yxatga oladi va bir soat ichida Shaxsiy xavfsizlik bo‘limiga kiritadi.

26. Shaxsiy xavfsizlik bo‘limining xodimi mazkur xabarni olganidan so‘ng uni bir soat ichida Reyestrda ro‘yxatga olishi lozim.

**9-bob. Agentlik xodimlari va devonxonaning telefon
raqami orqali kelib tushgan xabarlarini qabul
qilish va ro‘yxatga olish**

27. Murojaatchilarning relevant xabarlarini Agentlik xodimlari tomonidan ish telefon raqami, shuningdek, devonxonaning telefon raqami orqali ham qabul qilinishi mumkin.

28. Agentlik yoki uning xodimi yoki devonxonaga qo‘ng‘iroq qilinganda xodim murojaatchining xabarini qabul qilishi va undan quyidagi ma’lumotlarni olishi kerak:

murojaatchining F.I.SH.;

qayta aloqa uchun elektron pochta yoki telefon raqam;

xabar matnining o‘zini belgilab olishi;

zaruratga ko‘ra ilova qilinadigan qo‘shimcha materiallar.

29. Agentlik xodimi xabarni qabul qilib olgan paytdan boshlab bir soat ichida mazkur Reglamentning 28-bandida sanab o‘tilgan ma’lumotlarni ko‘rsatib xizmat xatini tayyorlaydi va olingan ma’lumotni Shaxsiy xavfsizlik bo‘limiga taqdim qiladi.

30. Agar xabarda zarur axborot to‘liq bo‘lmasa, Shaxsiy xavfsizlik bo‘limining mas’ul xodimi bir soat ichida bog‘lanish uchun ko‘rsatilgan ma’lumotlar bo‘yicha murojaatchi bilan takroran bog‘lanish choralarini ko‘rishi kerak.

31. Shaxsiy xavfsizlik bo‘limining xodimi xabarni qabul qilib olgan xodimdan xabarni olganidan keyin bir soat ichida uni Reyestrda ro‘yxatga olishi lozim.

10-bob. Xodimning rahbariga kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ro'yxatga olish

32. Agentlik xodimlari Agentlikning boshqa xodimlari to'g'risida o'zlariga ma'lum bo'lgan korrupsiyaviy xatti-harakatlari haqida o'zining bevosita rahbariga yoki Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga xabar berishlari mumkin.

33. O'ziga bo'ysinuvchi xodimdan relevant xabarni olgan Agentlik tarkibiy tuzilmasi rahbari xizmat xatini tayyorlashi va unda quyidagilarni ko'rsatishi shart:

xodimning F.I.SH.;

Agentlikning tarkibiy tuzilmasi;

qayta aloqa uchun elektron pochta yoki telefon raqami;

xabar matni;

zaruratga ko'ra ilova qilinadigan qo'shimcha materiallar.

34. Relevant xabarni qabul qilib olgan Agentlikning tarkibiy tuzilmasi rahbari bir soat ichida olingan ma'lumotni Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga kiritadi.

35. Agar xabarda zarur axborot to'liq bo'lmasa, Shaxsiy xavfsizlik bo'limining mas'ul xodimi bir soat ichida xabarni bergan Agentlik xodimi bilan bog'lanish choralarini ko'rishi kerak.

36. Shaxsiy xavfsizlik bo'limining mas'ul xodimi xabarni olganidan keyin bir soat ichida uni Reyestrda ro'yxatga olishi lozim.

11-bob. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqidagi xabarlarni ko'rib chiqish

37. Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga kelib tushgan barcha xabarlar ushbu bo'limning xodimlari tomonidan ko'rib chiqilishi kerak.

38. Xabar kelib tushganda Shaxsiy xavfsizlik bo'limi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning relevantligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Agentlik tizimiga taaluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish relevant xabar Shaxsiy xavfsizlik bo'limiga kelib tushgan kundan boshlab 10 (o'n) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

39. Mazkur Reglamentning 38-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reyestrda kiritiladi.

40. Agar Shaxsiy xavfsizlik bo'limi xodimi xabar relevant emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir soat ichida Agentlikning mas'ul bo'linmasiga o'tkazilishi lozim.

41. Agar xabarda korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumot hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lsa, Shaxsiy xavfsizlik bo'limi xodimi ichki normativ hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

42. Relevant xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Agentlikka kelib tushgan kundan e'tiboran 30 kun ichida, qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa, Agentlik direktorining roziligi bilan bir oydan ko'proq muddatga uzaytirilishi mumkin.

43. Relevant xabarlarni ko'rib chiqish yakunlariga ko'ra o'rganish natijalari va qo'llanilgan ta'sir choralari ko'rsatilgan javob xati tayyorlanadi va murojaat qilgan shaxsga yuboriladi (ko'rsatilgan aloqa ma'lumotlari bo'yicha yozma yoki elektron shaklda).

44. Murojaatga javob Shaxsiy xavfsizlik bo'limi tomonidan tayyorlanadi.

45. Telegram-bot orqali kelib tushgan xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda telegram-bot va (yoki) ko'rsatilgan aloqa kanallari orqali yuboriladi.

12-bob. Yakuniy qoidalar

46. Shaxsiy xavfsizlik bo'limi doimiy asosda (har chorakda) ko'rib chiqish uchun Agentlik direktoriga taqdim etiladigan Agentlik xodimlari ustidan korrupsiya masalalarida kelib tushgan xabarlar haqidagi hisobotlarni, shu jumladan, axborot berish kanallari, xabarlar turi, tasdiqlangan faktlar soni, ko'rilgan choralar va boshqa ma'lumotlar shakllantiriladi.

47. Murojaatchilar va xodimlardan xabarlarni qabul qiladigan Agentlik xodimlari mazkur Reglament talablariga rioya etilishi uchun shaxsan javobgar bo'ladilar.

48. Mazkur Reglamentni buzganlik uchun javobgarlik choralari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki normativ hujjatlarida belgilangan asoslar va tartibda qo'llaniladi.