



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SIRDARYO VILOYATI HOKIMINING QARORI

2022 йил «13» сентябрь

336-9-0-Q/22

Сирдарё вилояти ҳокимлиги

Viloyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish to‘g‘risida

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-81-sonli qarori talablari ijrosini ta’minlash maqsadida hamda O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 10-sentabrdagi 03-07/6208-sonli xatiga va 18-oktabr kunidagi 01-07/6859-sonli tavsiyalariga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunining 6, 25-moddalariga asosan **qaror qilaman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 17-fevraldagi 72-f-sonli farmoyishiga asosan BMT Taraqqiyot dasturining “O‘zbekistonda samarali, hisob beruvchi va oshkora boshqaruv institutlari orqali korrupsiyaga qarshi kurashish” loyihasini amalga oshirish doirasida davlat tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish “komplayens nazorat” (ichki nazorat) tizimini joriy etilishi belgilanganligi;

BMT Taraqqiyot dasturi bilan xalqaro auditorlik-konsalting kompaniyasi KPMG ekspertlarining tavsiyalari ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarda quyidagilar:

- korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga;
- odob-axloq qoidalari 2-ilovaga;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 3-ilovaga;
- manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha nizom 4-ilovaga;
- aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan

xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti 5-ilovaga;

- kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnoma 6-ilovaga;

- korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 7-ilovaga;

- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti 8-ilovaga;

- korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglament 9-ilovaga;

- davlat xaridlarini o‘tkazish to‘g‘risidagi nizom 10-ilovaga;

- davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo‘yicha yo‘riqnoma 11-ilovaga;

- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha asosiy ko‘rsatkichlari 12-ilovaga;

- korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risidagi namunaviy nizom 13-ilovaga;

- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining maqsadli holatiga erishish bo‘yicha “Yo‘l xaritasi” 14-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Viloyat hokimining o‘rinbosarlari, yordamchilari, maslahatchilari, guruh, xizmat, bo‘lim hamda viloyat hokimligi bo‘ysunuvidagi boshqarma va muassasalar rahbarlari, tuman va shahar hokimlari xodimlari odob-axloq qoidalarini talablarini bajarilishini ta‘minlasin.

4. Viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi (A.Bayzakov) viloyat hokimligiga yangi ishga kirayotgan xodimlarni, viloyat, tuman va shahar hokimliklari, viloyat hokimligi bo‘ysunuvidagi boshqarma va muassasalar xodimlarining odob-axloq qoidalarini bilan to‘liq tanishtirilishini ta‘minlasin.

5. Ushbu qarorning ijrosini nazorat qilish viloyat hokimining moliya-iqtisodiyot va kambag‘allikni qisqartirish masalalari bo‘yicha birinchi o‘rinbosari A.Karimov zimmasiga yuklansin.

Sirdaryo viloyati hokimi



G'.Mirzayev

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
1-ilova

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarning (keyingi o‘rinlarda – Tashkilot)da halollik siyosatini ta‘minlash, ya‘ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida Tashkilot xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi Qonuni talablari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-iyundagi PF–6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021-yil 16-iyundagi PF–6247-son “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta‘minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021-yil 6-iyuldagi PF–6257-son “Korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish muhitini yaratish, davlat va jamiyat boshqaruvida korrupsiyaviy omillarni keskin kamaytirish va bunda jamoatchilik ishtirokini kengaytirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, 2019-yil 27-maydagi PF–5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi farmonlari, 2021-yil 6-iyul kunidagi PQ–5177-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi 62-son “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg‘or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash

menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Tashkilot Siyosatni o‘z faoliyati spetsifikasidan kelib chiqib qabul qiladi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar va mavjud resurslar asosida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Tashkilot xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishi;

Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

Tashkilotning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

aholining Tashkilotning faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

Tashkilot xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me‘yorlariga muvofiqligini ta‘minlash;

korrupsiyaviy harakatlarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy harakatlarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi tamoyilini ta‘minlash;

Tashkilotda mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat’iy nazar Tashkilotning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Tashkilotga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning qonun-qoidalariga rioya qilishi lozim.

7. Mazkur Siyosatning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar

va atamalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

davlat organlari va muassasalari – davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, fuqarolarning o‘z-o‘zini boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik, markazlar va b. idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

ish faoliyati yuzasidan mehmondo‘stlik belgilari – uchinchi shaxslarning hamkorlik o‘rnatish va (yoki)uni qo‘llab-quvvatlash bilan bog‘liq bo‘lgan, Tashkilot xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Tashkilot xodimlari manfaatlari yo‘lidagi xarajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog‘liq xarajatlari, transport xarajatlari, yashash, ko‘ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog‘liq xarajatlar va h.k.;

kontragent – Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan (mehnat munosabatlari bundan mustasno) har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

korrupsiyaviy xavf-xatar – Tashkilot xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot nomidan yoki ularning manfaatlari yo‘lida korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo‘lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo‘lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog‘oz, boshqa ko‘rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va (yoki)olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy

maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korrupsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo‘yilgan korrupsiya alomatlariga ega xatti-harakat;

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Tashkilot xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta’minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

kronizm – (favoritizmning do‘stona aloqalarga asoslangan ko‘rinishi) – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat va (yoki)obro‘sidan foydalanish;

mansabdor shaxs –doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo‘yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat’iy nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma’muriy-xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma’muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

manfaatlar to‘qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

mahalliychilik – mahalliy manfaatlarnigina ko‘zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (asilzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e’tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqe sababli, uning lavozimga qo‘yiladigan malaka

talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm – (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) - o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Tashkilot manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar – belgilangan tartib-taomillar yoki harakatlarni sodir etish bilan bog‘liq standart tartiblar amalga oshirilishini ta’minlash yoki tezlashtirish maqsadida tegishli qonunchilik va normativ me’yorlar hamda qoidalarda ko‘zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag‘lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda;

urug‘-aymoqchilik – Tashkilot xodimining avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub’yektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Tashkilot xodimi boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko‘tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta’til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko‘rib chiqishda ketma-ketlikni yo‘lga qo‘yish bilan bog‘liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik.

xayriya (xayriya yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning tashkilot uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy va (yoki) nomoddiy boyliklar, xususan, pul mablag‘lari shaklidagi boyliklarni topshirish, ular uchun ma’lum ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish va xayriya maqsadlaridagi boshqa qo‘llab-quvvatlashlarni taqdim etishda namoyon bo‘ladigan ixtiyoriy beg‘araz yordami;

xalqaro tashkilot – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat’iy nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo‘yicha mintaqaviy tashkilotlar.

xodim – Tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

homiylilik (homiylilik yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan Tashkilot (homiylilik qilinayotgan muassasalar)ga ular uchun ishlar bajarib berish, xizmatlar ko‘rsatish va xayriya maqsadlarida boshqa turdagi yordamlarni ko‘rsatish, mol-mulk, jumladan pul mablag‘lari taqdim etish bilan ifodalanadigan yordami hisoblanib, ularning natijasida Tashkilot muassasalarida homiy oldida o‘zaro majburiyatlar yuzaga keladi;

shafelik – Tashkilot xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan hamda tutingan aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzandlar (jumladan asrab olingan farzandlar), buvalar, buvilar, nabiralar, shuningdek er (xotin)ning ota-onasi, tug‘ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari.

2 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

8. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi va faoliyat yuritadi:

qonuniylilik – Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ilg‘or dunyo tajribasi, shuningdek Tashkilot ichki hujjatlariga qat‘iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) – Tashkilot o‘z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko‘rinishlariga murosasiz (toqatsiz) munosabatda bo‘ladi. Tashkilot xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo‘lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat‘iyan taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik – Tashkilot xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni Tashkilotda qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to‘g‘risida xabardor qilish (maxfiylik va xizmat siri to‘g‘risidagi qonun hujjatlari talablarini hisobga olgan holda);

korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventiv xususiyatga ega bo‘lishi, tizimlili va yaxlitligi – korrupsiyaning

oldini olish, korrupsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart-sharoitlar hamda korrupsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi. Korrupsiyaga qarshi joriy etilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi va Tashkilotning barcha funksiyalari va yoʻnalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

korrupsiya bilan bogʻliq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi – korrupsiya bilan bogʻliq huquqbuzarliklarni sodir etgan Tashkilot xodimlari oʻzining mavqeyi va egallab turgan lavozimidan qatʻiy nazar Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish – Tashkilot korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilmfan taraqqiyotining soʻnggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;

toʻgʻridan-toʻgʻri rahbariyatga murojaat qilish – Tashkilotning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli maʼlumotlar mavjud boʻlganda Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlarida koʻzda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun hududiy boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda tashkilot rahbariga hech qanday toʻsiqsiz murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan oʻzaro hamkorligi – Tashkilot oʻziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

monitoring, tahlil va baholash: Tashkilot davriy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati monitoringi va tahlilini amalga oshiradi, shuningdek uning samaradorlik va natijadorlik koʻrsatkichlarini baholaydi.

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish – korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish maqsadida Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini toʻxtovsiz ravishda oshirish choralari koʻriladi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yoʻnalishlari

1-§. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish

9. Tashkilot xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o'z mansab va xizmat mavqeidan va Tashkilot tasarrufidagi mulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo'lida foydalanmasligi va manfaatlarni to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan saqlanishi lozim.

10. Tashkilot xodimlari ishga qabul qilinayotganda, lavozimi ko'tarilayotganda va rotatsiya qilinayotganda har yili va tegishli vaziyatlar, shart-sharoitlar yuzaga kelishiga qarab manfaatlarni to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligiga doir axborotni ochiq qilish lozim.

11. Tashkilot xodimlari tomonidan manfaatlarni to'qnashuvi va uni tartibga solishga doir axborotni ochiq qilish jarayoni Tashkilotda manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risida ichki idoraviy hujjatda belgilab qo'yiladi.

12. Manfaatlarni to'qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-taomillari Tashkilot xodimlarining uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqasi ro'y beradigan barcha funksiyalarga joriy etilishi lozim (masalan, tanlov savdolarini tashkil qilish, reytinglarni hisoblash va h.k.).

2-§. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish

13. Tashkilot xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg'alar mehmondo'stlik belgilari, jumladan qarz, kafolatlar, kafillik, mukofot, moddiy yordam, naqd pulsiz va naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari, qimmatbaho qog'ozlar, kriptovalyuta, boshqa moddiy qadriyatlar yoki xizmatlar ko'rinishidagi rag'bat vositalarini olish taqiqlanadi.

Bunda, konferensiyalar, seminarlar va turli shu kabi uchrashuvlarda taqdim etiladigan umumiy qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 1 baravaridan oshmaydigan buyumlar bundan istisno hisoblanadi.

14. Tashkilotda ichki korrupsiyaning oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasida xizmat majburiyatlarini qabul qilish bilan bog'liq bo'lmagan va xodim shaxsi bilan bog'liq deb e'tirof etilgan sovg'alarni berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sovg'a oluvchi uchun manfaatlarni to'qnashuvi vaziyatini keltirib chiqarmasligi va sovg'a beruvchi oldida biror-bir majburiyatlarni yuzaga

keltirmasligi lozim;

sovg'a ochiq-oydin beriladi, sovg'a berilayotgani yashirilmaydi;

sovg'ani faqat umum e'tirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi;

sovg'alar Tashkilotning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovg'ani berish chog'ida sovg'a berish uchun sabab bo'lgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliq va yig'imlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

Tashkilotning bir xodimi ikkinchi xodimga sovg'a olish uchun sarflaydigan summa miqdori har holatda bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

15. Shubha (gumon)lardan holi bo'lish uchun har qanday bayramlar (jumladan, lekin cheklanmagan holda tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan mazkur Siyosatning 13 va 14-bandlarida keltirib o'tilmagan boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

16. Tashkilot nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovg'alar berish rahbar buyrug'iga ko'ra amalga oshiriladi.

17. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda Tashkilot xodimi Tashkilotda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Tashkilot xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

18. Tashkilot xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga ko'ra ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlari (ko'rgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.) da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir Tashkilot yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir Tashkilot xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga ta’sir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qo‘lga kiritishni (masalan, buyurtmachilarga tadbirni o‘tkazayotgan loyiha-tadqiqot tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko‘zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo‘lmasligi lozim;

Tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma’lumotlar oshkor qilingan taqdirda Tashkilot va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug‘dirmasligi lozim;

Tadbir umum e’tirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi hamda ko‘ngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;

Tadbir mohiyati va qiymatiga ko‘ra o‘rinli bo‘lishi, haddan ziyod hashamatli, qimmat, g‘ayri odatiy bo‘lmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi Tashkilot o‘zi bo‘lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

4-§. Kadrlar bilan bog‘liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag‘batlantirish)

20. Tashkilot xodimlarini tanlash, attestatsiyadan o‘tkazish va ularning faoliyatini baholash, jumladan mukofot, ustamalar va rag‘batlantirishning boshqa turlarini amalga oshirish jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng huquqli va xolis hisoblanib, mazkur Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga mos kelishi lozim.

21. Nomzodlarni Tashkilotga tanlash va tayinlash jarayoni Nomzodlarni tashkilotga qabul qilish uchun tekshirish bo‘yicha qo‘llanma va Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

22. Tashkilotda xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi

xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zaxirasiga qo‘shganda va h.k.larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

23. Bo‘sh lavozimlarga saralab olish egallanayotgan lavozimga qo‘yiladigan talablarga muvofiq tanlov asosida yoki boshqa usul yordamida amalga oshirilishi lozim. Bunda nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlariga asosiy e‘tibor qaratiladi.

24. Tashkilotda xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko‘rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va xodimlar uning asosida rag‘batlantirilishi lozim. Mazkur ko‘rsatkichlar xolis, shaffof va Tashkilot xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo‘lishi lozim.

5-§. Tekshiruvlar o‘tkazish va davlat organlari va tashkilotlari faoliyatini o‘rganish

25. Turli tekshiruvlar, o‘rganishlar, monitoring o‘tkazishda (keyingi o‘rinlarda – tekshiruv ob‘yektlari) Tashkilot xodimlari:

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishiga yo‘l qo‘ymasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob‘yekti tekshiruvi, o‘rganishi, monitoringini yakka o‘zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob‘yektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari tashkilot, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg‘iz qolmasligi;

yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklarni soxtalashtirish maqsadida tekshiruv, o‘rganish o‘tkazish, O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik normalarini noto‘g‘ri talqin qilmasligi, tekshirilayotgan obyekt xodimlarini aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qilish yoki boshqa davlat organlariga topshirish bilan qo‘rqitmasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob‘yekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

hujjatlarni so‘rab olish va tekshiruv, o‘rganish, monitoring predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasligi lozim;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring davomida aniqlangan har bir qoidabuzarlikning qonuniy va professional baholanishini ta‘minlashi;

qoidabuzarliklarning video yoki foto qaydini amalga oshirishi (o'zni kelganda), Tashkilot tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma'lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'yekti vakillari Tashkilot xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'yekti vakillariga Tashkilot xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

26. Tashkilot tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar, o'rganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

6-§. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o'zaro hamkorlikni ta'minlash

27. Tashkilot mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchilik normalariga zid har qanday to'lovlarni yoki harakatlarni amalga oshirish uchun yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa uchinchi shaxslarni jalb qilmaydi.

28. Kontragentlar bilan munosabatlarda Tashkilot qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Tashkilotda ob'yektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o'zaro hamkorlikda Tashkilot:

Tashkilotda kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchligi, jumladan u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Tashkilot xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

potensial kontragent, jumladan xarid tartib-taomillari g'olibini u bilan shartnoma matniga maxsus korrupsiyaga qarshi shartlarni qo'shish orqali o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyil va talablari haqida xabardor qiladi.

31. Vakolatli davlat organlari bilan o'zaro hamkorlik qilishda (masalan, litsenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, obyektlarni kelishishda va h.k) Tashkilot hujjatlarni ko'rib chiqishning shaffofligi va xolisligini ta'minlaydi hamda zarur hollarda mazkur davlat organlari tomonidan salbiy va boshqa xulosalarga kelish sabablari xususida qo'shimcha ma'lumotlarni talab qiladi.

7-§. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta'minlash

32. Tashkilot qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Tashkilotning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

33. Tashkilot tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi va Tashkilotning alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi lozim.

34. Tashkilot tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida hisob berish usuli belgilab qo'yilishi lozim;

bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;

Tashkilotning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki

homiyluk yordamiga doir axborotni joylashtirish.

8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

35. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Tashkilotning yuridik xizmati korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

9-§ Tashkilot faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

36. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Tashkilot xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo'lsa).

37. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Tashkilot xodimlari axborot texnologiyalaridan foydalanadi va tanlov savdolari ishtirokchilari bilan o'zaro aloqani elektron shaklda onlayn rejimida boshqa elektron tizimlar bilan integratsiya qilish imkoniyatini qo'llagan holda amalga oshiradi.

10-§ Tashkilotdagi faoliyatni video qayd qilish va uning translatsiyasi

38. Tashkilot binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o'rnatilib, ulardagi yozuvlar Tashkilotning mas'ul xodimlari tomonidan ko'rib boriladi.

39. Tashkilotning Internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translatsiyasi joylashtiriladi (xususan, xodimlar bilan suhbat o'tkazish, ularni testdan o'tkazish, komissiyalar yig'ilishlari va h.k.).

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

1-§ Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi

40. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

mazkur Siyosat;

Tashkilot xodimlarining odob-axloq qoidalari;

Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi Nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

41. Tashkilot rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

42. Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlari, shuningdek tashkilot tarkibiy bo'linmalari rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo'lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

43. Tashkilot rahbari va ularning o'rinbosarlari, shuningdek tashkilot tarkibiy bo'linmalari rahbarlari Tashkilot faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yo'nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

2-§. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

44. Tashkilot o'z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek, Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalda oshiradi.

45. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari Tashkilotning rahbari tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar Tashkilotning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

46. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tashkil etiladi.

47. Tashkilotda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita Tashkilot rahbariga (Tashkilot hay'atiga) bo'ysunadi.

48. Tashkilot rahbari Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini Tashkilot korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi

mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

49. Tashkilotning kadrlar boshqarmasi (bo'limlari) Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.

50. Tashkilotning barcha muassasalarida alohida Odob-axloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

51. Tashkilotdagi Odob-axloq komissiyalari Tashkilotdagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

4-§ Tashkilotning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash

52. Tashkilot korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirish va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

53. Tashkilot barcha kuch va imkoniyatlarini xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarga quyidagilar orqali O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi normalari, shuningdek joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

Tashkilot rahbariyati tomonidan elektron manzil va boshqa aloqa vositasi orqali Tashkilotda xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;

Tashkilot xodimlarini Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishga doir rejaga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha muntazam va tizimli ravishda bir yilda kamida bir marta o'qitilishi hamda testdan o'tkazilishini ta'minlash;

Yangi xodimlarni ishga qabul qilayotganda ushbu Siyosat va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarni tashkil etish;

Tashkilotdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari/treninglarga oid ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda Tashkilotning Kadrlar bo'limida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Tashkilot xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kampaniyalar tashkil qilish;

mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilot xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilotda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

Tashkilot xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Tashkilot mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Tashkilotning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi;

Tashkilot kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Tashkilotning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Tashkilotning barcha shartnomalariga kiritiladi (elektron do'kon, elektron auksion orqali xarid natijalari bo'yicha va davlat tabiiy monopoliyalari (pochta, elektr energiyasi, gaz ta'minoti, suv ta'minoti, temir yo'llari, havo yo'llari va h.k.) bilan tuziladigan shartnomalar bundan mustasno). Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat qabul qilinishidan oldin tuzilgan shartnomalarga shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida yoki

tashabbusga ko‘ra kiritiladi.

5-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

54. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ul Tashkilotda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetarliligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O‘tkazilgan monitoring natijalariga ko‘ra Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

55. Monitoring va nazorat Tashkilotda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga hamda Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

56. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshirilishi lozim:

Tashkilot faoliyati funksiyalari va o‘ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o‘zgarishlarning Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to‘g‘irlash zarurati, jumladan uning O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligini ta’minlashga ta’siri tahlili;

O‘zbekiston Respublikasining faoliyatida qo‘llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining monitoringi;

xalqaro va xorijiy tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha samarali tizimini yaratish va qo‘llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Tashkilot yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar, shuningdek Tashkilot kontragentlari yoki hamkorlari to‘g‘risida xuddi shunday ma’lumotlar mavjudligi yuzasidan monitoring;

samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchligi va samaradorligini ta’minlash maqsadida tanlov asosida Tashkilotning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

Tashkilotning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo‘l xaritasi bandlari bajarilishining to‘liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

Tashkilot xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish;

Tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish;

57. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o‘tkazish, jumladan Tashkilotda belgilangan talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

58. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish tadbirlari yakunlari va natijalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarida aks ettiriladi. Hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibi Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo‘yiladi.

6-§. Javobgarlik

59. Mazkur Siyosatga mos kelish va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur Siyosat va Tashkilotning boshqa ichki hujjatlarida belgilab qo‘yilgan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid talablar va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar bo‘ladi.

60. Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Tashkilotning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat’iyan man etiladi, ya’ni:

o‘z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek xizmat mavqei va vakolatlarini suiiste’mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so‘rab olish yoki so‘rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek xodim tomonidan o‘z lavozim mavqeidan Tashkilotning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o‘zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish;

davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) va (yoki)shaxs, jumladan Tashkilot manfaatlari yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik) ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish, olish yoki amalga oshirish;

poraxo'rlik yoki tijoriy poraga olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular o'rtasida noqonuniy foydani olish va berish bo'yicha kelishuvga erishishda yordam berish;

Tashkilot xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

61. Xodimlar o'z rahbari va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullariga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar bilan bog'liq, shuningdek ularga ma'lum bo'lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishi lozim.

62. Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Tashkilotda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha Tashkilotda xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha reglament va boshqa ichki hujjatlarda ko'zda tutilgan tartibda hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

63. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va (yoki)Tashkilotning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan Tashkilot xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

64. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tuzilma ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil

qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

65. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, Tashkilot hay'ati va Tashkilotning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

66. Tashkilot korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

5-bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

67. Tashkilot xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Tashkilotning umum foydalanuvidagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

68. Tashkilot o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlikka oid asosli axborotni taqdim etgan shaxsga doir ma'lumotlar maxfiylikni ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

69. Tashkilot o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Siyosatning korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, diskriminatsiya, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

70. Tashkilotning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Tashkilot mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Tashkilotdagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga oid ichki hujjatlar va Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

71. Tashkilot xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Siyosat talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

6-bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgarishlar kiritish tartibi

72. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va to‘g‘irlanishi mumkin:

mavjud korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib-taomillarni qayta ko‘rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o‘zgarganda;

samarasiz korrupsiyaga qarshi nazorat tadbirlari va tartib-taomillari aniqlanganda, shuningdek Tashkilot faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi va, yoki funksiyalarining o‘ziga xos jihatlari o‘zgarganda va h.k.

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
2-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalar xodimlarining odob-axloq qoidalari

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalar xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda Qoidalar deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” 62-son qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan. Sirdaryo viloyati hokimligi (keyingi o‘rinlarda hokimlik deb yuritiladi), shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalar (keyingi o‘rinlarda shahar va tumanlar hokimliklari va muassasalar deb yuritiladi) xodimlarining (keyingi o‘rinlarda - xodimlar deb yuritiladi) odob-axloq qoidalari, kasbiy etikasi tamoyillari va xizmat xulq-atvori qoidalarini belgilaydi.

1.2. Ushbu Qoidalar hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarda huquqbuzarliklarning oldini olish va ularning sodir etilishi sabablarini bartaraf etishga, yuksak huquqiy ongini shakllantirishga, O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, Qonunlariga va ichki hujjatlariga qat’iy rioya qilish tamoyillarini shakllantirishga qaratilgan.

1.3. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari ushbu Qoidalar talablariga qat’iy rioya etishlari shart. Ushbu Qoidalarni bilish va ularga rioya qilish majburiyati, ularning lavozimidan va bajarilgan ishning xususiyatidan qat’i nazar, barcha xodimlarga taalluqlidir.

1.4. Ushbu Qoidalar bilan hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarga kiruvchi shaxslar imzo chekkan holda tanishadilar. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklarining tashkiliy-kadrlar guruhlari hamda muassasalarning kadrlar xizmatlari hokimlik, shahar yoki tuman hokimligi yoki unga qarashli muassasada xodim ishga qabul qilingan yoki boshqa lavozimga o‘tkazilgan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay ushbu Qoidalar bilan tanishtirish uchun mas’uldirlar.

1.5. Xodimlarda ushbu Qoidalar, odob-axloq yoki tartib-qoidalar bilan bog‘liq savollar bo‘lsa, ular bevosita rahbariga, Odob-axloq komissiyasiga va (yoki) hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalardagi korrupsiyaga qarshi

kurashish bo'yicha vakolatli xodimga yoki tuman hokimligi yoki unga qarashli muassasa, shuningdek hokimlikning "ishonch telefoni" (0 371) 200-88-11 va (yoki) tegishli shahar va tuman hokimligi hamda muassasalar "ishonch telefoni"ga murojaat qilishlari mumkin.

1.6. Shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar, agar xodimlarning o'z me'yorlari va talablari ushbu Qoidalarda belgilanganidan past bo'lmasa, odob-axloq qoidalarini o'zlari qabul qilishga haqli.

2-bob. Asosiy atamalar va ta'riflar

2.1. Ushbu Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan hamda tutingan aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzandlar (jumladan asrab olingan farzandlar), buvalar, buvilar, nabiralar, shuningdek er (xotin)ning ota-onasi, tug'ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari;

klan – xodimning umumiy ajdodga ega bo'lgan ma'lum bir jinsga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga sub'yektiv, imtiyozli va noxolis munosabat ko'rinishidagi shaxsiy manfaati;

manfaatlar to'qnashuvi – tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy 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 naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo'yilgan korrupsiya alomatlariga ega xatti-harakat;

kontragent – Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan (mehnat munosabatlari bundan mustasno) har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

xodimning shaxsiy manfaati – xodimning xizmat vazifalarini bajarishda, uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador shaxslarning shaxsiy foyda olish imkoniyati

(shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) naqd pul, moddiy va nomoddiy aktivlar, boshqa mol-mulk, imtiyozlar, imtiyozlar va afzalliklar shaklida o'z xizmat yoki xizmat vazifalarini lozim darajada bajarishga ta'sir qilishi mumkin;

mahalliychilik–mahalliy manfaatlarnigina ko'zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (asilzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm–(tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) - o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Tashkilot manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

homiyluk (homiyluk yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan Tashkilot (homiyluk qilinayotgan muassasalar)ga ular uchun ishlar bajarib berish, xizmatlar ko'rsatish va xayriya maqsadlarida boshqa turdagi yordamlarni ko'rsatish, mol-mulk, jumladan pul mablag'lari taqdim etish bilan ifodalanadigan yordami hisoblanib, ularning natijasida Tashkilot muassasalarida homiy oldida o'zaro majburiyatlar yuzaga keladi;

xodim–hokimlik, shahar, tuman hokimligi yoki muassasa bilan mehnat munosabatlariga kirgan jismoniy shaxs;

favoritizm – Tashkilot xodimi boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik.

3-bob. Rasmiy odob-axloqning asosiy tamoyillari va qoidalari

3.1. Qonuniyluk

xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga qat'iy rioya

etishlari, shuningdek, o'z xizmat vazifalarini lavozim yo'riqnomalari, mehnat shartnomalari, hokimlik, shahar yoki tuman hokimligi yoxud muassasaning ichki hujjatlariga hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga qat'iy rioya qilgan holda bajaradilar.

3.2. Fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda ularga qarashli muassasalar fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini himoya qiladilar. Xodimlar fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishiga yo'l qo'ymaydilar va buzilgan taqdirda ularni tiklashga hissa qo'shadilar.

3.3. Vatanparvarlik va burchga sodiqlik

xodimlar o'z faoliyatini ma'naviy-axloqiy-vatanparvarlik, ona Vatanga sadoqat, xizmat burchiga sadoqat, hokimlik, shahar, tuman hokimligi yoxud muassasa xodimining ma'naviy-axloqiy fazilatlariga nisbatan jamiyat umidlarini o'zida mujassam etgan holda amalga oshiradilar. Xodimlar shaxsiy hamdardliklari, manfaatlari va mafkuraviy qarashlaridan qat'iy nazar, o'z xizmat vazifalarini bajaradilar.

3.4. Davlat va jamiyat manfaatlariga sadoqat

xodimlar o'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishga, davlat va jamiyat manfaatlariga rioya qilishga to'sqinlik qiladigan shaxsiy manfaatlar ta'siri bilan bog'liq bo'lgan xatti-harakatlarni istisno qilishlari shart.

3.5. Adolat, halollik va xolislik

xodimlar hokimlik, shahar, tuman hokimligiga yoki muassasaga murojaat qilgan barcha shaxslarga adolatli, halol va xolis munosabatda bo'lishini ta'minlaydi.

3.6. Professionallik va malaka

xodimlar hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning asosiy tayanchidir. Xodimlarning malakasi, ishonchi, do'stona munosabati, hamkorlik va jamoaviy ruhi oldiga qo'ygan maqsadlarga erishish, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar faoliyatini takomillashtirish imkonini beradi. Xodimlardan professionallik namunasi, benuqson ishbilarmonlik obro'si, jamoada qulay ma'naviy-ruhiy muhitni yaratishga yordam berish, shuningdek, hamkasblar bilan samarali bilim va tajriba almashishni ta'minlash talab etiladi.

3.7. Samaradorlik va tejamkorlik

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar o'z faoliyati

samaradorligini doimiy ravishda oshirish, jumladan, ichki boshqaruv tizimini takomillashtirish, fuqarolar, tashkilotlar va davlat organlari bilan o‘zaro hamkorlik, innovatsion texnologiyalarni joriy etish va boshqalarni strategik maqsadlardan biri sifatida amalga oshirish, ularga erishish jamiyat farovonligini oshirish imkonini beradi. Xodimlar, o‘z navbatida, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar mulkidan foydalanishga, o‘z ish vaqtiga va boshqa xodimlarning ish vaqtiga mas’uliyat va ehtiyotkorlik bilan yondashdilar.

4-bob. Jamiyat farovonligini ta’minlash va viloyatni rivojlantirishda hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning o‘rni.

4.1. Viloyatda davlat xizmatlaridan foydalanish imkoniyatini ta’minlash

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar tomonidan Toshkent viloyatida jismoniy va yuridik shaxslarga ko‘rsatilayotgan davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan foydalanish qulayligini oshirish, shu jumladan “bitta oyna” tamoyili va elektron portallar. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari aholi va tadbirkorlik sub’yektlari bilan o‘zaro hamkorlikda davlat xizmatlari ko‘rsatish tezligi va samaradorligini oshirishda yangi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanmoqda.

4.2. Viloyatda investitsiya muhitini yaxshilash orqali ishlab chiqarish, tadbirkorlik, fermer xo‘jaliklarini rivojlantirishga ko‘maklashish

viloyatda xom-ashyo va yer resurslaridan foydalanish samaradorligini oshirish, raqobatbardosh mahsulotlar ishlab chiqarishni kengaytirish, mahalliyashtirishni chuqurlashtirish maqsadida viloyatda investitsiya muhitini yaxshilash muhimligini ishlab chiqarishni rivojlantirish, kichik biznesni rivojlantirish va boshqa ijtimoiy-iqtisodiy vazifalarni amalga oshirish hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar yaxshi anglaydilar.

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari o‘z vakolatlari doirasida xo‘jalik, shaharsozlik va qishloq xo‘jaligi faoliyati uchun yer uchastkalari va kommunal mulk ob’yektlarini sotish jarayonida investorlarning teng huquqliligini, sog‘lom va halol raqobatni ta’minlashga ko‘maklashadilar. Davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash chora-tadbirlari amalga oshirilgan taqdirda, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari investitsiya loyihalarini amalga oshirish uchun ariza beruvchilarning samimiy va xolis tanlab olinishini kafolatlaydi.

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar viloyatda yer uchastkalari va kommunal mulkni realizatsiya qilish hamda ishlab chiqarish va

tadbirkorlikni rivojlantirish uchun davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlanadigan mablag‘lar ajratish sohasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llaydi va rivojlantirishga ko‘maklashadi.

4.3. Viloyatning eksport salohiyatini rivojlantirishga ko‘maklashish

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar O‘zbekiston Respublikasining makroiqtisodiy barqarorligini ta‘minlash bo‘yicha davlat siyosatiga muvofiq viloyatning eksport salohiyatini rivojlantirishga qaratilgan.

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari korxonalar eksport hajmini oshirish va davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash chora-tadbirlarini amalga oshirishga qaratilgan faoliyatning ochiqligi va shaffofligini ta‘minlaydi, eksport bilan o‘zaro hamkorlik tezligi va samaradorligini oshirishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanadi.

4.4. Atrof-muhit va tabiiy resurslarga mas‘uliyat bilan munosabatda bo‘lishni targ‘ib qilish, erdan foydalanish samaradorligini oshirish

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar viloyatda tabiiy resurslardan oqilona foydalanish va atrof-muhitga salbiy ta‘sirni minimallashtirish bo‘yicha xalqaro tendensiyalarni qo‘llab-quvvatlaydi.

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari yerdan maqsadli va oqilona foydalanish bo‘yicha nazorat tadbirlarini, ob‘yektlarni qurish va ulardan foydalanishda chora-tadbirlarni amalga oshiradilar, ob‘yektlarni qurish va rekonstruksiya qilishning texnik shartlarini belgilangan tartibda muvofiqlashtirishda ekologik vaziyatni saqlash va yaxshilash, madaniy meros obyektlari hududlarini asrab-avaylash, hududiy ahamiyatga molik muhandislik, transport va ijtimoiy infratuzilmalarni rivojlantirish, o‘z vakolatlari doirasida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga qat‘iy rioya qilgan holda ish olib borishda ishtirok etadilar.

4.5. Byudjet mablag‘lari hisobidan xaridlarni amalga oshirishda sog‘lom va adolatli raqobatni ta‘minlashga ko‘maklashish

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar davlat xaridlarini tashkil etish va o‘tkazish, shu jumladan, tanlov savdolari o‘tkazish hamda byudjet mablag‘lari hisobidan ob‘yektlarni qurish va ta‘mirlash bo‘yicha pudratchilarni tanlashda o‘zlariga yuklangan vazifalar doirasida mablag‘lar ajratish, potentsial yetkazib beruvchilar, tanlov savdolari ishtirokchilari, tanlash tartib-taomillari ishtirokchilari o‘rtasida sog‘lom va halol raqobatni ta‘minlashga ko‘maklashish, tender hujjatlarida kamsituvchi shartlarning yo‘qligi ustidan nazoratni ta‘minlash,

davlat xizmatlari xaridlar sohasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash va rivojlantirishga ko'maklashish.

5-bob. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda unga bo'ysunuvchi muassasalar rahbarlarining qo'l ostidagi xodimlarning odob-axloqini shakllantirishdagi o'rni.

5.1. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar rahbarlari, shu jumladan viloyat hokimi (keyingi o'rinlarda hokim deb yuritiladi) va uning o'rinbosarlari, shahar va tumanlar hokimlari va ularning o'rinbosarlari, muassasalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, hokimlikning tarkibiy bo'linmalari, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar rahbarlari, shu jumladan kotibiyat mudirlari, guruhlar, bo'limlar, bo'linmalar rahbarlari (keyingi o'rinlarda – hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar rahbarlari) kabilar bo'ysunuvchi xodimlarning odob-axloq qoidalarini shakllantirish bo'yicha faoliyatning bir qismi, o'z zimmasiga oladi:

o'z xizmat vazifalarini bajarishda ushbu Qoidalarda belgilangan odob-axloq me'yorlar va tamoyillarga qat'iy rioya qilishning shaxsiy namunasini ko'rsatishi;

xodimlar bilan munosabatlarda halol bo'lish, ularning takliflari, g'oyalari, talab va shikoyatlariga diqqat bilan va o'z vaqtida javob berish;

kamsitish siyosatidan qochish va ish haqi va lavozimni oshirishda xodimlar uchun teng huquq va imkoniyatlarni kafolatlash;

xodimlarning hayoti va sog'lig'iga zarar yetkazmaydigan mehnat sharoitlarini yaratish;

uzoq muddatli hamkorlik, umumiy maqsadlar, o'zaro manfaatlarni hurmat qilish va hisobga olish, ijtimoiy sheriklik asosida xodimlar bilan munosabatlarni qurish;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va bartaraf etish bo'yicha dastlabki chora-tadbirlarni o'z vaqtida ko'rish;

korrupsiyaning oldini olish, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashda faol ishtirok etgan xodimlarni himoya qilish va taqdirlash choralarini ko'rish;

vazifalar ko'lamini aniq belgilab olish va ularni lavozimi va kasbiy mahoratiga qarab o'z bo'ysinuvchi xodimlar o'rtasida o'z vaqtida taqsimlash, ularga o'z lavozim majburiyatlari doirasidan tashqariga chiqadigan vazifalarni bermaslik;

xodimni asossiz rag'batlantirish va lavozimga ko'tarishning oldini olish, shuningdek noqonuniy xatti-harakatlarga e'tibor bermaslik choralarini ko'rish

(masalan, xodimlar tomonidan ularning faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf etish uchun etarli choralar ko‘rmaslik);

xodimlarni samarali boshqarish, ularning hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar mulki va moliyaviy resurslariga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo‘lishini nazorat qilish;

bo‘ysunuvchi xodimlar tomonidan ushbu Qoidalarning buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik uchun harakatsizlik uchun javobgar bo‘lishi.

5.2. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar rahbarlari qo‘l ostidagilar bilan munosabatlarda professional, halol va adolatli xulq-atvor namunasi bo‘lishi, qulay ish muhitini yaratishi, hokimlikda, shahar va tumanlar hokimliklari hamda muassasalar ijobiy ma‘naviy-ruhiy muhitni shakllantirishga hissa qo‘shishi zarur.

5.3. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar rahbarlari qarindosh-urug‘chilik (qarindoshlik), tarafdorchilik, tarafdorlik, homiylik, urug‘chilik va ularga nisbatan boshqa sub’yektiv munosabatda bo‘lgan holda xodimlarni ishga olish, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash, rag‘batlantirish yoki jazolashga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

6-bob. Xodimlarning odob-axloq me‘yorlar va qoidalarga rioya qilish majburiyatlari

6.1. Xodimlar o‘z vazifalarini bajarishlari shart:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga rioya etish, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlarini bajarish, hokimning qarorlari, farmoyishlari, shahar va tumanlari hokimlarining hamda muassasalar rahbarlarining qarorlari, hokimliklari, shahar va tumanlar hokimliklari hamda ularga qarashli muassasalarning ichki hujjatlari;

o‘z vazifalarini vijdonan va professional tarzda bajarishlari;

yuqori turuvchi davlat organlari va mansabdor shaxslarning o‘z vakolatlari doirasida qabul qilingan hujjatlarini o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

o‘z faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarda belgilangan vakolatlar doirasida amalga oshirish;

o‘z xizmat vazifalarini bajarishda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik,

ularning ta'siridan mustaqilligini saqlash, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida o'z xizmat vazifalarini bajarishga xalaqit beradigan yoki shaxsiy, mulkiy yoki boshqa manfaatlarga daxldor bo'lishi mumkin bo'lgan harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

xizmat vazifalarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar darajasini muntazam ravishda oshirib borish;

o'z vakolatlaridan davlat organlari, boshqa tashkilotlar yoki ularning mansabdor shaxslari faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish maqsadida foydalanmaslik;

turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda, ijtimoiy barqarorlik, millatlararo va konfessiyalararo totuvlikka ko'maklashuvchi O'zbekiston Respublikasi va boshqa mamlakatlar xalqlarining urf-odatlarini va an'analarini hurmat qilish;

xodimlarning o'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishiga shubha uyg'otadigan xatti-harakatlarga yo'l qo'ymaslik hamda ularning obro'siga yoki hokimlik, shahar, tuman hokimliklari hamda muassasalar obro'siga putur yetkazadigan holatlarning oldini olish;

yuqori odob-axloq fazilatlariga ega bo'lishi, hamkasblari, fuqarolari va boshqa uchinchi shaxslarga, ularning lavozimi, jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat'i nazar, hurmatli, xushmuomala va mehribon munosabatda bo'lishi;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar faoliyati to'g'risida jamoatchilikni xabardor qilish bo'yicha ommaviy axborot vositalari vakillarining faoliyatini hurmat qilish, shuningdek, belgilangan tartibda ishonchli axborot olishga ko'maklashish;

maxfiy ma'lumotlardan qonunchilikda belgilangan tartibda qat'iy ravishda rasmiy maqsadlarda foydalanish, shuningdek maxfiy ma'lumotlar va shaxsiy ma'lumotlarni yo'q qilish, yo'qotish, o'zgartirish, oshkor qilish, shikastlanish, ruxsatsiz foydalanish xavfidan o'rnatilgan tartibda xavfsizlik choralari bilan to'g'ri himoyalanganligini ta'minlash;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar va(yoki) ularning xodimlarining obro'siga putur yetkazuvchi, haqoratomez, hurmatsizlik va kamsituvchi xatti-harakatlarning, shuningdek zo'ravonlik harakatlarining yoki yolg'on mish-mishlarning g'arazli tarqatilishining oldini olish;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning xizmat binolari, davlat mulki, moddiy-texnik bazasi va boshqa mol-mulkidan o'z xizmat vazifalarini bajarishda faqat xizmat maqsadlarida foydalanish;

o'z rahbarini va boshqa vakolatli shaxslarni huquqbuzarlik sodir etishga undash maqsadida ular bilan bog'langan barcha holatlar, shuningdek, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning ularga ma'lum bo'lgan faktlari to'g'risida darhol xabardor qilish;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar tizimiga yangi va boshqa xodimlarga zarur amaliy va uslubiy yordam ko'rsatish, hamkasblarini ularning kasbiy intilishlarida qo'llab-quvvatlash;

ish tartibiga rioya qilish va ish vaqtidan unumli foydalanish;

ish joyida va (yoki) o'z xizmat vazifalarini bajarishda spirtli ichimliklar, giyohvand moddalar va qonun bilan taqiqlangan boshqa moddalarni iste'mol qilishdan, shuningdek ish joyida alkogol yoki giyohvandlik holatida bo'lishdan bosh tortish.

6.2. Siyosiy, iqtisodiy maqsadga muvofiqlik, shuningdek shaxsiy motivlar va boshqa sub'yektiv sabablar xodimning ushbu Qoidalar talablarini buzishi uchun asos bo'la olmaydi.

6.3. Mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xodimning xizmat vazifalarini bajarishda tashqi ko'rinishi fuqarolar tomonidan davlat hokimiyatiga hurmat ko'rsatishga yordam berishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga mos kelishi va rasmiyatchilik, kamtarlik va intizomga urg'u berishi kerak.

6.4. Xodimlar bo'sh vaqtlarida umume'tirof etilgan odob-axloq me'yorlariga rioya qilishlari va axloqsiz xatti-harakatlardan tiyilishlari kerak.

6.5. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlarining yuqori va boshqa lavozimlarga ko'tarilish uchun kadrlar zaxirasi, ish faoliyatini baholash xodimlari odob-axloq qoidalariga rioya etishi muhim kasbiy kompetensiya sifatida qaraladi va attestatsiya o'tkazishda, lavozimda ko'tarilishda, kadrlar tayyorlashda boshqa mezonlar qatorida hisobga olinadi.

7-bob. Sovg'alar va biznes mehmondo'stligi belgilari

7.1. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlariga har qanday sovg'a yoki ishbilarmonlik belgilarini, kredit imtiyozlari, naqd yoki naqd pul

ekvivalentlari shaklida kafolatlar, kafilliklar, haq to‘lash, pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari ko‘rinishidagi moddiy (*moliyaviy*) yordam, qimmatli qog‘ozlar shaklida rag‘batlantirishni yoki xodim o‘z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslardan boshqa xizmatlar qabul qilishi taqiqlanadi.

7.2. Xodimlar tomonidan hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning boshqa xodimlariga shaxsiy bayramlar, ya’ni tug‘ilgan kun, bola tug‘ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni munosabati bilan qilingan hamda xodimlarning o‘z xizmat vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan sovg‘alar, xodimning shaxsiyati bilan bog‘liq sovg‘alar sifatida qaraladi.

7.3. Sovg‘a berishda quyidagi talablarga rioya qilish kerak:

sovg‘alar hokimlik, shahar, tuman hokimligi yoki muassasaning kamida uch nafar xodimi ishtirokida topshirilishi shart;

sovg‘a berish tabrik so‘zi bilan birga bo‘lishi kerak, bu sovg‘aga sabab bo‘lgan voqeani aniq ifodalaydi;

sovg‘aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig‘imlarni hisobga olgan holda) 5 (besh) bazaviy hisoblangan qiymatdan oshmasligi kerak;

bir xodimning boshqa xodimga sovg‘a uchun sarflagan miqdori har bir holatda 1 (bir) bazaviy hisoblangan qiymatdan oshmasligi kerak.

7.4. Xodim sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligiga shubha tug‘ilgan taqdirda, hokimlik, shahar va tumanlar hokimliklari hamda muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi nizom talablari bilan tanishishi, hokimlikdagi yoxud tegishli shahar, tuman hokimligi yoxud muassasadagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha vakolatli xodimdan maslahat so‘rash shart.

7.5. Sovg‘alarni qabul qilish hamda berish hamda ishbilarmonlik mehmondo‘stlik belgilarining qo‘shimcha talablari va tamoyillari hokimlik, shahar va tumanlar hokimliklari hamda muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi nizomida nazarda tutilgan.

8-bob. Korrupsiyaga qarshi kurash

8.1. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar korrupsiyaning har qanday shakl va ko‘rinishlarida qabul qilishiga yo‘l qo‘ymaydi.

8.2. Korrupsiyaga qarshi kurashishda “bag‘rikenglikning quyi” (*nulevoy tolerantnosti*) tamoyiliga amal qilgan holda, barcha xodimlarga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsion harakatlarda, ya’ni

pul mablag'larini olish, talab qilish, undirish, taklif qilish, va'da qilish va berishda ishtirok etishi, qimmatli qog'ozlar, boshqa mol-mulk, mulkiy xususiyatdagi xizmatlar, xodimning pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab qilgan harakati yoki harakatsizligi, pora olish maqsadida va boshqa noqonuniy maqsadlarda xizmat lavozimini egallash uchun boshqa mulkiy huquqlar, belgilangan qoidalarni chetlab o'tib, rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, shaxs tomonidan o'z mulkidan noqonuniy foydalanish qat'iyan man etiladi.

8.3. Korrupsiyaga qarshi kurashishning hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarda qabul qilingan prinsiplar va talablar ularning korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi nizomida mustahkamlangan.

9-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

9.1. Xodimlar o'z xizmat vazifalarini vijdonan va halol bajarishlari, o'z mansab mavqeidan va (yoki) hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar mulkidan shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda foydalanmasliklari hamda manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan tiyilishlari shart.

Manfaatlar to'qnashuvi xodimlarning o'z vazifalarini to'g'ri va xolis bajarishiga, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning mulki va (yoki) obro'si shu jumladan ob'yektiv qarorlar qabul qilinishiga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlarga ega bo'lgan, shuningdek, huquqlarga, qonuniy manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan vaziyatda yuzaga keladi.

9.2. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlari har yili ishga qabul qilish, lavozimga ko'tarish va rotatsiya qilishda o'zlarining shaxsiy manfaatlari to'g'risidagi, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan va tegishli vaziyatlar, holatlar paydo bo'lganda ma'lumotlarni belgilangan tartibda oshkor qilishlari shart.

9.3. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish doirasida amalga oshiriladigan barcha tadbirlar, shu jumladan, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, e'lon qilish, oldini olish va bartaraf etish tartibi "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida"gi nizomda belgilangan.

10-bob. Odob-axloq komissiyasi

10.1. Xodimlar tomonidan mazkur qoidalarga, shuningdek, umume'tirof etilgan odob-axloq me'yorlariga rioya etish masalalarini ko'rib chiqish uchun hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarda odob-axloq komissiyalari tuziladi.

10.2. Hokimlikning odob-axloq komissiyasi, shahar va tuman hokimliklari

hamda muassasalar o'z faoliyatini viloyat hokimligining odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizom, odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi tegishli Nizom rahbarlarining (hokimlarning) farmoyish (qaror)lari asosida amalga oshiradilar.

10.3. Odob-axloq komissiyalari hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarda ushbu nizom va manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish to'g'risidagi nizomning bajarilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqadi:

hokim, shahar va tumanlar hokimlari hamda muassasalar rahbarlari nomidan;

ichki audit natijalariga ko'ra;

o'z tashabbusi bilan;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning aloqa kanallari orqali xodimlardan, shuningdek uchinchi shaxslardan olingan ma'lumotlar asosida.

10.4. Xodimlar tomonidan ushbu qoidalar buzilgan yoki buzilganlikda gumon qilingan taqdirda, ushbu holatlarni ko'rib chiqish vakolatlarini (funksiyalarini) mas'ul bo'linmalar o'rtasida taqsimlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari odob-axloq komissiyasi tomonidan hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodim bilan birgalikda ko'rib chiqiladi;

aniqlangan korrupsiya faoliyati yoki korrupsiya xavfi mavjudligi bilan tavsiflangan holatlar korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodim tomonidan ko'rib chiqiladi;

sovg'alar va mehmondo'stlik bilan bog'liq qoidalarning buzilishi korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodim tomonidan ko'rib chiqiladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodim odob-axloq komissiyasi bilan birgalikda ushbu qoidalarning buzilishining boshqa faktlari va xavf-xatarlarini, agar buzilish nafaqat ushbu qoidalarga, balki hokimlik, shahar, tuman hokimligi, tasarrufidagi muassasaning boshqa ichki hujjatlariga tegishli bo'lsa, ko'rib chiqadi.

Ushbu bandeda nazarda tutilmagan boshqa hollarda ushbu qoidalar talablarini buzish odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

10.5. Mazkur qoidalarning buzilganligi faktini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha odob-axloq komissiyasi yoki tegishli hokimlik, muassasaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimi intizomiy yoki boshqa huquqbuzarlikning mavjudligi (yo'qligi) to'g'risida xulosa chiqaradi.

10.6. Xodimlar o'zlari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarlik, uni ko'rib chiqish jarayoni to'g'risida ma'lumot olishga va o'z himoyasi uchun dalillarni taqdim etishga, shuningdek, tegishli hokimlik, muassasa qaror (farmoyish)lari ustidan belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqli.

10.7. Hokimlikdagi odob-axloq komissiyasining faoliyati tamoyillari, tarkibi va tartibi viloyat hokimligining odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi alohida nizom bilan belgilanadi.

11-bob. Odob-axloq qoidalarining buzilishi haqida xabar berish

11.1. Xodimlar va boshqa shaxslar hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlarining harakatlarining qonuniyligi va (yoki) odob-axloqiga nisbatan shubhalari, odob-axloq qoidalari buzilishining taxmin qilingan yoki sodir etilgan faktlari yuzasidan asosli shubhalari bo'lgan taqdirda, ular haqida ochiqchasiga mavjud aloqa kanallari orqali ma'lum qilishlari mumkin.

11.2. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrda "Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan shaxslarni rag'batlantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 829-sonli qaroriga asosan o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida huquqbuzarlik to'g'risida ishonchli ma'lumot bergan shaxsning belgilangan tartibda maxfiylikini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

11.3. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar boshqa xodimi tomonidan odob-axloq normalari va ushbu qoidalar tamoyillari buzilishini oldini olib, o'z xodimlarining manfaatlarini himoya qiladilar hamda nizolarni oldini olish, shu jumladan shubhali xatti-harakatlar haqida xabar bergan xodimlarga nisbatan, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish, tazyiq o'tkazishga yo'l qo'ymaslik, ta'qib qilish kabi holatlarga toqat qilmasliklarini ta'minlaydilar.

11.4. Ushbu qoidalarning buzilishi to'g'risidagi xabarlar quyidagi aloqa kanallari orqali taqdim etilishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>)

Viloyat hokimligining aloqa kanallari:

- hokimlikning "ishonch telefoni" (0367) 235-01-23;

- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari uchun hokimlikning elektron

pochtasi (sirdaryo.uz)

- fuqarolar murojaatlarini qabul qilish uchun Telegram kanali (sirdaryo_bot);

- hokimlikning facebookdagi rasmiy sahifasi (<https://www.facebook.com/sirdaryo/>);

shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning rasmiy veb-saytlarida hamda ichki hujjatlarida ko'rsatilgan aloqa kanallari orqali kelib tushgan (olingan) xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash;

ularning bevosita rahbariga (shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar xodimlariga nisbatan);

shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalardagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimi;

boshqa aloqa kanallari.

11.5. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning aloqa kanallariga kelib tushgan barcha xabarlar qonun hujjatlari hamda ichki hujjatlarga muvofiq mas'ul bo'linma yoki shaxs, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar tomonidan xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqiladi.

11.6. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va korrupsiya xavfi bilan tavsiflangan holatlar to'g'risidagi, anonim taqdim etilgan xabarlar ham qonunchilikda belgilangan tartibda ko'rib chiqish uchun qabul qilinadi.

Anonim qolishni istagan arizachi bunday holatda buni tan oladi:

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaat etuvchi bilan bog'lana olmaydi;

hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar zarur qo'shimcha ma'lumotlarni olishning imkoni yo'qligi sababli xabarni to'liq va har tomonlama tekshirishni amalga oshira olmaydi.

11.7. Xodimning qasddan yolg'on ma'lumotlar taqdim etishi mazkur qoidalarning buzilishi va odob-axloq normalariga zid xatti-harakatlar hisoblanadi va bunday shaxs qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

11.8. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar aloqa kanallarining faoliyati hamda kelib tushgan xabarlarni ko'rib chiqish yoki ko'rib chiqish tartibi to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar hokimlikning korrupsion xatti-harakatlari to'g'risida xabardor qilish uchun aloqa kanallari orqali kelib tushgan

xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash tartibi to'g'risidagi nizomda aks ettirilgan.

12-bob. Ko'rib chiqish va tuzatish tartibi

12.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalar faoliyatining tamoyillari va talablari o'zgartirilganda ushbu Nizomlar hokimning farmoyishi (yoki qarori) asosida qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

12.2. Mazkur Nizomga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilayotganda hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda muassasalarning barcha xodimlari bu haqda rahbarlari tomonidan xabardor qilinishi shart.

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
3-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyot Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalariga (keyingi o‘rinlarda Tashkilot) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo‘yicha qoidalarni belgilab beradi hamda Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar Tashkilotdagi korrupsiyaviy-xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

Tashkilot faoliyatini kompleks tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan funktsiya va lavozimlarini belgilash;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha samarali oldini olish choralarini ishlab chiqish.

3. Tashkilotdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

Tashkilotda, korrupsiyaga qarshi kurashish choralar (tadbirlar)ni, mas’ul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o‘z ichiga belgilab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur.

4. Tashkilotdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili yoki quyidagi holatlar yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o‘zgarishi;

funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta’sir ko‘rsatuvchi Tashkilotning ichki hujjatlari o‘zgarishi;

Tashkilot tuzilmasining, funksiyalarini amalga oshirishida o‘ziga xos jihatlarning o‘zgarishi, yangi funksiyalarning yuklanishi;

Tashkilot funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlarning kelib chiqishi.

5. Ushbu uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

qoldiq xavf-xatar – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralarni qabul qilingandan so‘ng qoluvchi xavf-xatar (ya’ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatni va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

korrupsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot nomidan va (yoki) ularning korrupsiya ko‘zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – Tashkilot tomonidan amalga oshiriladigan funksiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi – Tashkilotdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha tuziladigan va Tashkilot funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro‘yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar lavozimlarini o‘z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo‘lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo‘lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog‘oz, boshqa ko‘rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va (yoki) olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy

maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo‘lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

tartib-taomil – Tashkilot funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo‘linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma’lum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo‘yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo‘lgan harakatlar yig‘indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan Tashkilotning ichki jarayon (faoliyat yo‘nalishlari)laridan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo‘yicha xodim yoki bo‘linmaning sub’ektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori;

o‘ziga xos xavf-xatar – Tashkilot faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spetsifikasidan kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan holda (ya’ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatalarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

hududiy yoki tarkibiy bo‘linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – tashkilotning hududiy yoki tarkibiy bo‘linmasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro‘yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar lavozimlarini o‘z ichiga oluvchi hujjat.

6. Tashkilotdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan tashkilot rahbari topshirig‘i asosida amalga oshiriladi. Tashkilot rahbari topshirig‘ida baholashni o‘tkazish aniq muddatlari ko‘rsatiladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda Ichki nazorat tuzilmasi quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullarni jalb qilgan holda Tashkilotda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi;

Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshiradi;

Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek tashkilot markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalariga mazkur Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

Tashkilot rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Ichki nazorat tuzilmasi zarur hollarda markaziy apparat tarkibiy bo'linma rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

8. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o‘tkazadi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotida ko‘zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullar zarur hollarda tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linma xodimlaridan qo‘shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

2 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

9. Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko‘rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

10. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash funksiyalarning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini dastlabki baholash va tegishli funksiyalar doirasida Tashkilot xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan ayrim tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashni o‘z ichiga oladi.

11. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pastdan tegishli markaziy, hududiy va tarkibiy bo‘linmalardan) tepaga (tashkilot darajasigacha), mazkur bobning 12-21 bandlarida ko‘rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha Tashkilotning markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalariga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

13. Tashkilotning markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, Ichki nazorat tuzilmasiga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishiladi.

14. Tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Ichki nazorat tuzilmasiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Tashkilot markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari tegishli tarkibiy bo'linmaga izoh berish yoki xaritagga tuzatish kiritish uchun so'rov yuboradi. Bunda, so'rovga javob so'rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari o'z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Ichki nazorat tuzilmasi Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi tashkilot Ichki nazorat

tuzilmasi taqdimnomasiga asosan tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun Ichki nazorat tuzilmasi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu Uslubiyotning 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

21. Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Ichki nazorat tuzilmasi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan tashkilot rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan hududiy va tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Hududiy va tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi Ichki nazorat tuzilmasi bilan kelishilgandan so'ng tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ishlab chiqiladi hamda Tashkilot rahbari tomonidan taqiqlanadi.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi

24. Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida Tashkilot rahbarining tegishli buyrug'i asosida o'tkaziladi.

Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

25. Yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash ushbu uslubiyotning 2-bobida ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash tartibida amalga oshiriladi.

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin Ichki nazorat tuzilmasi tashkilotning markaziy apparati, hududiy va tarkibiy

bo‘linmalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o‘zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotga 4-ilovaga mos shaklda So‘rovnoma yuboradi.

27. Ichki nazorat tuzilmasi markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari tomonidan to‘ldirilgan So‘rovnomalarni yig‘adi, tahlil qiladi.

4-bob. Tashkilotda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

28. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma’lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan:

tashkilotning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va tashkilotning ichki hujjatlari (misol uchun, tarkibiy bo‘linmalar, xodimlarning lavozim yo‘riqnomalari to‘g‘risidagi nizomlar va h.k.);

ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari;

ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha monitoring natijalari;

odob-ahloq komissiyasi yig‘ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o‘tkazilgan so‘rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo‘yicha tashkilotning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

Tashkilot faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma’lumotlar;

korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida xabar berishga mo‘ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

Tashkilot xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-ahloq qoidalariga rioya qilmaslik to‘g‘risida OAVdagi ma’lumotlar;

ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;

huquqni muhofaza qiluvchi organlari tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

29. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Tashkilotning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo‘yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo‘yicha tahlil qilish lozim.

30. Har bir funksiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

31. O'rganilayotgan funksiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib-taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi:

o'ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos o'rta xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasining asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishning ehtimoli (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga qarang) va korrupsiyaviy xavf-xatarining oqibat darajasi (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyoti 5-ilovasidagi 5.1 rasm).

5 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarning qoldiq darajasini minimallashtirish choralari

33. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilashda:

har bir chora Tashkilot xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

har bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.

34. Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Tashkilotning

Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotining 3-ilovasi).

35. Tashkilotdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan amalga oshiriladi.

6 bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilot rahbariga takliflar kiritiladi.

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
4-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari (keyingi o'rinlarda Tashkilot)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Tashkilotning barcha xodimlariga tegishli.

3. Mazkur Nizom Tashkilotda yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki hujjat hisoblanadi va barcha xodimlar tomonidan so'zsiz rioya qilinishi shart.

4. Tashkilot xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Tashkilotning tashkiliy-kadrlar guruhi (keyingi o'rinlarda – Kadrlar bo'limi deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqeidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik

yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Tashkilot tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Tashkilot manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Tashkilot manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

potensial manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Tashkilot bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Tashkilotning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Tashkilot xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

real manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Tashkilot bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Tashkilot manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

urug'-aymoqchilik – Tashkilot xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noholis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Tashkilot xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi

manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko‘tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta’til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko‘rib chiqishda ketma-ketlikni yo‘lga qo‘yish bilan bog‘liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

shafelik – Tashkilot xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

2-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Tashkilot xodimlari manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

potensial yoki real manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

manfaatlarni to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;

manfaatlarni to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish va manfaatlarni to‘qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;

manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko‘rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotlarning maxfiyligini ta’minlash;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Tashkilot manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3-bob. Mas’ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

7. Tashkilot xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Tashkilotning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Tashkilot xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Tashkilot manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z mansab va xizmat mavqeidan faqat Tashkilot manfaatlari yo‘lida foydalanishi;

Tashkilot manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi)ni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug‘-aymoqchilikning namoyon bo‘lishiga qat’iy chek qo‘yishi;

potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;

o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat

tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda tashkilotning boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

9. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Tashkilot xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Tashkilot xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Tashkilot xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

10. Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

11. Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek

boshqa holatlarda manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o‘zining rahbariga va Kadrlar bo‘limiga xabar beradi;

manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan har bir ma’lumot yoki xabar kollegial tartibda o‘rganilib, uning ta’siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

12. Manfaatlar to‘qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo qo‘ydirilgan holda tanishtiriladi;

Nizom talablari bo‘yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ro‘yxatga olib boriladi;

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini o‘rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Kadrlar bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi;

manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta’minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring amalga oshiriladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

13. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan hollarda quyidagi choralar ko‘rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko‘rib chiqish yoki unga o‘zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog‘liq bo‘lgan ma’lumotlarga cheklovlar o‘rnatish;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo‘lsa, uni manfaatlar to‘qnashuvi ta’sir etmaydigan boshqa lavozimga o‘tkazish;

xodimning Tashkilot faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari Tashkilot faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralari qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni

oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

14. Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Tashkilot tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

2-§ Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish

15. Tashkilot tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish tashkilotning Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan ma'lumotnoma;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-illovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo‘limi Tashkilot rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo‘linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o‘rinbosarini xabardor qiladi.

Rahbar ko‘rsatmasiga asosan Kadrlar bo‘limi Tashkilotdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

16. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Tashkilot xodimlari har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirishlari va to‘ldirilgan arizani Kadrlar bo‘limiga taqdim qilishlari lozim;

Kadrlar bo‘limi 10 martgacha manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma’lumot Tashkilot Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Tashkilot Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo‘lganda) xodim ishtirokida 20 martgacha manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo‘yicha yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas’ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo‘yiladi;

Kadrlar bo‘limi tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I-chorakda Tashkilotning Kadrlar bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) va Tashkilot rahbariga kiritadi.

4-§ Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish

17. Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha ma’lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Tashkilot xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma’lum bo‘lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvini barataraf qilish bo‘yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish hamda tegishli choralarni ko‘rish uchun taqdim etishi shart;

Kadrlar bo‘limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralarni ko‘radi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Ichki nazorat tuzilmasi va Tashkilot rahbariga yozma shaklda tegishli ma’lumot kiritiladi.

5-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

18. Tashkilot manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

19. Tashkilotda manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo‘ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo‘lmagan boshqa shaxs bo‘ysunuviga o‘tkazish;

manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo‘yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o‘z ixtiyoriga ko‘ra chetlashish, o‘zini o‘zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Tashkilotning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;

xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funktsiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

20. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Tashkilotning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Tashkilot manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

21. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Tashkilotning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

22. Tashkilotda Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odo-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odo-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfidentsialligi

24. Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va qonuniy hal etish choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Tashkilotning xodimlarida manfaatlarni to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Tashkilotga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan Kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

7-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar

26. Tashkilotning Kadrlar bo'limi manfaatlarni to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Reestridagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan tashkilotning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Tashkilotga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Tashkilot rahbari manfaatlarni to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlarni to'qnashuvini oshkor qilishda – Tashkilot rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlarni to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

Tashkilot xodimlari tomonidan manfaatlarni to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Tashkilotning Korrupsiyaga

qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Tashkilot rahbari tomonidan Reestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

28. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Kadrlar bo'limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

29. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Tashkilotga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

30. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomga 1-ilova

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining

TAXMINIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

F.I.Sh (to'liq)

rasm

rgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

rgi egallagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday):

Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

MEHNAT FAOLIYATI

(F.I.Sh to‘liq) yaqin qarindoshlari to‘g‘risida**MA'LUMOT**

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug‘ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

(F.I.Sh to‘liq) yaqin qarindoshlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir**MA'LUMOTLAR**

Yuridik shaxs nomi, ro‘yxatdan o‘tgan raqami	Egalik subyekt va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvdagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan**(F.I.Sh to‘liq) va unga aloqador shaxslarga* doir****MA'LUMOTLAR**

Tijorat tashkiloti nomi, ro‘yxatdan o‘tgan raqami	Egalik ulushi

* Aloqador shaxslar ro‘yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga
bo'ysunuvchi muassasalarda manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizomga 2-ilova

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud
emasligi to'g'risidagi arizaning**

NAMUNAVIY SHAKLI

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

F.I.Sh (to'liq) _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim _____

To'ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari;

aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

mansabdor shaxs - doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>

2.	<p>Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'ringizni hisobga oling. (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringizni).</p>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
3.	<p>Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qiymatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz). (Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting).</p>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
4.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? (Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting).</p>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
5.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rnini hisobga oling. (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavzoimlari)ni ko'rsatib o'ting).</p>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>

6.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? (Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting)
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
7.	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo‘lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma‘lum bo‘lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? (Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing).
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
8.	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting.
	<i>Izohlar:</i>
9.	Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha ma‘lumotni ko‘rsating.
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma‘lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma‘lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari
hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi
muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 3-ilova

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida
manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning
namunaviy shakli**

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:	
<p>yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari;</p>	
<p>aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p>	
<p>manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;</p>	
<p>xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);</p>	

1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo‘lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? (agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? (agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga Tashkilot xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog‘liq holatlar ma’lummi? (Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)
6	Lozim deb topsangiz qo‘shimcha ma’lumotlarni ko‘rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma’lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir

qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari
hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi
muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 4-ilova

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish

REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Tashkilot tarkibiy tuzilmasi va xodimining lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvining predmeti	Manfaatlar to'qnashuvining turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-axloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Kadrlar bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari
hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi
muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 5-ilova

_____ ga

bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq

_____ dan

F.I.Sh to'liq

_____ tashkiloti, lavozimi

_____ aloqa telefon raqami

Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Tashkilotning 20__-yil “___” _____ dagi “___” – son buyrug'i
(farmoyish)ga asosan men,

_____ (F.I.Sh, lavozimi)

sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar
qilaman: _____

_____ (Shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta'sir
qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan
Tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan vaziyatni tasvirlaydi).

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif
qilinadi: _____

(manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun ko'rilgan choralar ko'rsatiladi)

(rahbarning F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
5-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalariga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalari (keyingi o‘rinlarda – Tashkilot)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va tegishli ta’sir choralarini ko‘rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Tashkilotdagi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro‘yxatdan o‘tkazish va ko‘rib chiqish, shuningdek, Tashkilot rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Tashkilotga telefon orqali 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 – aloqa kanallari orqali Tashkilotdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

manfaatlar to‘qnashuvi – shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy 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 naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaviy xarakterlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini yo‘lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo‘lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog‘oz, boshqa ko‘rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo‘lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

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

korrupsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko‘zlab korrupsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

taaluqli xabar – Tashkilotdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo‘lgan xabar;

xodim – Tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarishi chog‘ida o‘zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlarini 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 manfaatlarini).

4. Tashkilot korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfedensiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan

foydalanishga ruxsat berilgan Tashkilotning 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, Tashkilot uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik – Tashkilot 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;

murojaatchining ta'qib qilinmasligi – aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar haqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Tashkilot xodimi xabarning mazmunidan qat'iy nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa – agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari Tashkilot tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Tashkilot aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

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

5. Taaluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>) orqali;

Tashkilotning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali (misol uchun: <https://sirvil.uz>, sirdaryo@exat.uz);

Tashkilotning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (misol uchun: <https://www.instagram.com/@sirdaryohokimligi>, <https://www.facebook.com/Sirdaryohokimligi/>) orqali;

Tashkilotning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali, misol uchun: 67.225-0123);

Tashkilotning telegram boti (<https://t.me/SirdaryoUz>)

Tashkilotga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;
huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;
mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Tashkilot aloqa kanallari to‘g‘risidagi axborotni rasmiy veb-sayt, va ijtimoiy tarmoqdagi sahifa va kanallariga joylashtiradi, shuningdek, xodimlarga davriy ravishda yuboriladigan elektron xatlar tarqatmalariga va o‘quv materiallariga kiritadi, Tashkilot binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan taaluqli xabarlarni qabul qilish

7. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Tashkilotning aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas‘ul hisoblanadi.

8. Tashkilotning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlar O‘zbekiston Respublikasining 2017 yil 11 sentyabrdagi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish haqida”gi O‘RQ-445-son Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida”gi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Tashkilotning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Tashkilot rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Tashkilotning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Tashkilotning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Tashkilotga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Tashkilotning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Ichki nazorat

tuzilmasi mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taaluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro'yxatga oladi va ma'lumotni Tashkilot raxbariga kiritadi.

Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

10. Agar murojaatchi o'z xabarini tasdiqlash uchun qo'shimcha materiallarga, masalan, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo'lsa, murojaatni qabul qilishga mas'ul xodim ularni taqdim etish bo'yicha foydalaniladigan aloqa kanallarini (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko'rsatadi va taqdim etiladigan ma'lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taaluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Tashkilot rahbari taaluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasi taaluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Tashkilotda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrda (keyingi o'rinlarda – Reestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

13. Tashkilot murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risida anonim xabarlar belgilangan tartibda qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Tashkilotning ma'sul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Tashkilotga 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;

murojaatchiga u bilan bog'lanish uchun anonim aloqa kanali tashkil qilishni

taklif qiladi (shaxs ko'rsatilmagan elektron pochta manzili va b.);

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

13. Tashkilot xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

14. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taaluqli materiallar, hujjatlar va ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga (*O'zbekiston Respublikasining 2010 yil 15 iyundagi "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'RQ-252-son Qonuniga asosan*) saqlanishi kerak.

15. Taaluqli xabar tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo'linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasiga yuboradi. Ichki nazorat tuzilmasi olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reestrini yuritadi.

4-bob. Korrupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlarni ko'rib chiqish

17. Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan barcha taaluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Tashkilot rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Korrupsiyaviy xarakatlari to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish jarayoniga, harakatlari ustidan taaluqli xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jalb qilish man etiladi.

19. Taaluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taaluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan

ma'lumotning Tashkilot tizimiga taaluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taaluqli xabar Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

20. Mazkur Reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reestrda kiritiladi.

21. Agar Ichki nazorat tuzilmasi xodimi xabar taaluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Tashkilotning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

22. Agar xabarda korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumot hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lsa, Ichki nazorat tuzilmasi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

23. Taaluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Tashkilotga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oy ichida, tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari, tashkilotning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, tashkilot rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. Taaluqli xabarlarni ko'rib chiqish yakunlariga ko'ra o'rganish natijalari va qo'llanilgan ta'sir choralari ko'rsatilgan javob xati tayyorlanadi va belgilangan tartibda murojaatchiga yuboriladi.

26. Ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar va telegram-bot orqali kelib tushgan taaluqli xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar yoki telegram-bot orqali yuboriladi.

5-bob. Hisobdorlik

27. Reestrda Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Tashkilot rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi

kurashish yoʻnalishini nazorat qiluvchi oʻrinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr maʼlumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda Tashkilot rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar toʻgʻrisidagi xabarlar taalluqli boʻlgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar koʻrsatiladi:

kelib tushgan taaluqli xabarlar va koʻrib chiqilgan taaluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar toʻqnashuvi holatlari tasdiqlangan taaluqli xabarlar soni;

koʻrib chiqish muddatlari buzilgan taaluqli xabarlar soni;

taaluqli xabarlarni koʻrib chiqishning oʻrtacha muddati;

murojaatchilar tomonidan eng koʻp foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik maʼlumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

29. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab boʻladi.

30. Mazkur Reglament, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida Oʻzbekiston Respublikasining qonunchiligi oʻzgarganda qayta koʻrib chiqilishi lozim.

Tashkilotda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish

REESTRI

T/r	Xabar kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiyaviy xatti-harakat, manfaatlar to'qnashuvi)	Murojaatlar bilan ishlash tizimida ro'yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/tushuntirish berildi/ko'rmasdan qoldirildi	Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh
1.													
2.													
...													

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
6-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari (keyingi o'rinlarda – Tashkilot) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Tashkilot xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

xarid jarayoni ishtirokchisining shartnomada belgilangan tovarlarni yetkazib berish yoki xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarish imkoniyatini baholash;

Kontragent bilan shartnoma tuzish to'g'risidagi qarorni tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan qabul qilish.

3. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish xaridning barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o'rtasidagi aloqa (**benefitsiar**) mavjudligi ehtimoli nuqtai-nazaridan ham amalga oshiriladi.

4. Tekshiruv ushbu Yo'riqnomaning 6 va 7-bandida ko'rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

5. Ushbu Yo'riqnomaning 6 va 7-bandida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruvi natijalari bo'yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi.

6. Elektron do'kon va boshlang'ich narxni pasaytirish va boshqa elektron

tartibda o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

7. Shuningdek, tekshiruv quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:

Tashkilot markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo'linmalar o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;

Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta'minoti, gaz ta'minoti, issiqlik ta'minoti, muhandislik-texnika ta'minoti, suv ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish (ko'mish) tarmoqlariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo'yicha yetkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

8. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

ijrochi – Tashkilotda tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

kontragent – Tashkilotning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) - kontragentning xususiy egasi bo'lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar berish, qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir ko'rsatish yoki boshqacha tarzda uning xarakterlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

korrupsiyaviy xarakterlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy manfaati (bevosita

yoki bilvosita) u tomonidan xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoki ko'rsatishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Tashkilot manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

maxfiy axborot – bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

tashabbuskor – Tashkilot tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Tashkilot xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog'langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish.

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari;

benefitsiar mulkdor — pirovardida mulk huquqlariga egalik qiladigan yoki tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchini amalda nazorat qiladigan jismoniy shaxs;

II. Tekshiruvni boshlash tartibi, tekshiruv uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

9. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar tomonidan elektron tizim orqali yuborilgan takliflarni “Davlat xaridlari” to'g'risidagi Qonuniga asosan elektron tarzda baholash lozim. Bunda tanlangan mahsulot (ish, hizmat) yetkazib beruvchi uchun komissiya javobgar hisoblanadi.

10. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Tashkilotning ichki hujjatlari tomonidan o'rnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun ma'sul – tegishli Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo‘riqnomaning 15-bandida ko‘rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda amalga oshiriladi.

12. Tekshiruvni belgilangan muddatlarda o‘tkazish imkoni bo‘lmagan taqdirda uning davomiyligi Xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan holda 3 kundan ortiq bo‘lmagan muddatga yozma shaklda uzaytirilishi mumkin.

13. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda o‘tkazish zaruriyati mavjud bo‘lgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlik asoslangan, tekshiruvni o‘tkazishning zarur muddatlari ko‘rsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch tekshiruv o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror Xarid komissiyasi qarori asosida yo‘l qo‘yiladi.

14. Kontragentlarni tekshirish uchun hujjatlarni to‘plash va taqdim qilish uchun Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor (agar xarid to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma bo‘yicha amalga oshirilayotgan bo‘lsa) ma’sul bo‘ladi.

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

kontragentning o‘zi ushbu Yo‘riqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda to‘ldirgan yakuniy benefitsiarlari to‘g‘risidagi ma’lumotnoma;

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo‘riqnomaga 2-ilova);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlari (mavjud bo‘lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

16. Ushbu Yo‘riqnomaning 15-bandida ko‘rsatilgan hujjatlarni olish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risidagi ma’lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risidagi ma’lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

17. Kontragentdan olingan barcha hujjatlar notarial tarzda yoki kontragentning vakolatli vakili tomonidan tegishli tarzda tasdiqlangan bo‘lishi

lozim. Taqdim etiladigan hujjatlar amal qilayotgan bo'lishi, davlat reestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

18. Kontragentni tekshirish uchun ma'lumotlar to'plash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yaxlit va xolis fikrga ega bo'lish, shuningdek, undan olingan hujjat va ma'lumotlarning ishonchliligi, shu jumladan, ularning ishonchsizligi bo'yicha belgilar yo'qligini (soxtalashtirish alomatlari mavjud emasligini) baholash uchun amalga oshiriladi.

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu Yo'riqnomaga 2-ilovada ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud bo'lgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada tegishli belgi qo'yadi;

ochiq manbalardan olingan ma'lumotlar. Ijrochi 3-ilovada ko'rsatilgan axborot manbalaridan foydalanishi mumkin. Ushbu ro'yxat tavsiyaviy bo'lib, zaruriyat tug'ilganda ijrochi boshqa manbalardan foydalanishi mumkin;

tegishli tashkilotlarga rasmiy so'rovnoma yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Tashkilotning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

19. Kontragentni tekshirish uchun ishlatilgan manbalar qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi kerak.

20. Zaruriyat bo'lganda ijrochi tekshiruv davomida kontragentlarni joyiga chiqib, o'rganishi mumkin. Bu kabi tekshiruvni o'tkazish uchun ijrochi o'z bo'linmasi rahbari bilan kelishishi lozim.

Sayyor tekshiruv davomida tashkilot rahbari (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o'tiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar ro'yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

21. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha amalga oshiriladi:

1) kontragentning huquq layoqati, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan boʻlgan oʻzaro munosabatlar tarixini tekshirish, shu jumladan:

a) shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, xodimlar va boshqa resurslarning mavjudligi;

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

v) soliqlar va yigʻimlarni toʻlash boʻyicha muddati oʻtgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

g) kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obroʻ-eʻtibori;

3) manfaatlar toʻqnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

Koʻrsatilgan yoʻnalishlar boʻyicha tekshiruv oʻtkazish majburiy hisoblanadi. Tekshiruv yoʻnalishlari roʻyxati har bir alohida holatda ijrochining xarid komissiyasi qarori bilan kelishilgan talabi bilan kengaytirilishi mumkin. Bunda, tekshirish yoʻnalishi davlat xaridlarini tartibga soluvchi qonunchilikka zid boʻlishi va (yoki) raqobat tamoyillarini cheklashga olib kelishiga yoʻl qoʻyilmasligi lozim.

22. Ijrochi foydalanish mumkin boʻlgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 24-26-bandlarda koʻrsatilgan har bir yoʻnalishga nisbatan quyidagi kontragentning tekshiruv natijalari toʻgʻrisida xulosada koʻrsatilgan maʼlumotlarning bor-yoʻqligini belgilaydi.

23. Ushbu Yoʻriqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda boʻlgan Tashkilotning amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan oʻzaro harakat tajribasi va uning Tashkilot bilan avval tuzilgan shartnomalar boʻyicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini tekshiradi.

Yangi kontragentni tekshirishda ijrochi kontragent tomonidan shu kabi shartnomalarning bajarilganligi toʻgʻrisidagi axborot va boshqa buyurtmachilar

(mijozlar) bergan tavsiyanomalarni tahlil qiladi hamda imkon darajasida ushbu kontragentning boshqa mijozlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

24. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchligi va u bilan bo‘lgan munosabatlar tarixini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma’lumotlarni aniqlaydi:

Tadbirkorlik sub’ektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va ta’rischilarining F.I.SH.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

kontragent faoliyatini tugatish, qayta tashkil etish, o‘ziga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

kontragentda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ravishda litsenziyalanishi kerak bo‘lgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur litsenziyalarning (ruxsatnomalar) mavjudligi;

Kontragentda ochiq axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablag‘lar, xususiy kapital, xodimlar va boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va Tashkilot oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo‘lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so‘nggi ikki yil ichida Tashkilot oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o‘z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajada bajarmaganligi to‘g‘risida ma’lumotlar mavjud emasligi;

Kontragentda soliqlar va yig‘imlarni to‘lash bo‘yicha muddati o‘tgan qarzdorlikning mavjud emasligi.

25. Kontragentning ish sohasidagi obro‘-e’tiborini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma’lumotlarni aniqlaydi:

ochiq axborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan

benefitsiar mulkiy egalari yoki rahbarlarning firibgarlik, soxtalashtirish va korrupsiya bilan bog‘liq jinoyatlar yoki boshqa noqonuniy faoliyatda ishtirok etganligi to‘g‘risidagi axborot mavjud emasligi;

kontragent rahbariga nisbatan huquqni muhofaza qiluvchi yoki boshqa davlat organlarida qoralovchi ma‘lumot yoki materiallarning mavjud emasligi;

kontragent, uning mulkiy egalari yoki bosh direktor (boshqaruv organlari a‘zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik tashkilotlar bilan o‘zaro aloqasi mavjud emasligi;

kontragentning ishbilarmonlik ahloqiy me‘yorlari va korrupsiyaga qarshi kurash masalalarini tartibga soluvchi tartib-taomil va siyosatlarning mavjudligi;

kontragentning mulk egalari yoki rahbarlariga (boshqaruv organlari a‘zolari) nisbatan uning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan jinoyat ishlari mavjud emasligi;

kontragent, uning mulk egalari yoki boshqa rahbarlari to‘g‘risida boshqa salbiy ma‘lumotlar mavjud emasligi;

26. O‘zbekiston Respublikasi “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek xarid komissiyasining a‘zolari hamda ekspertlar xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o‘z ishtirokidagi davlat xaridlariga doir bitimning natijasi bo‘lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Shunga muvofiq, ijrochi ushbu Yo‘riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to‘ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to‘g‘risidagi ma‘lumotnomada aks ettirilgan ma‘lumotlarning tadibirkorlik sub’ektlari Yagona davlat reestri ma‘lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta‘sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligini quyidagi mezonlar bo‘yicha tekshiradi:

kontragentning yagona yoki mulkiy egalaridan biri, shu jumladan, benefitsiar mulkiy egasi – bu Xarid jarayonining boshqa ishtirokchisi rahbari yoki uning yaqin qarindoshi emasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning

boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav kapitalidagi ommaviy aylanmada bo‘lmagan aksiyalari yoki hissalariga, yoki kontragentning Respublika fond birjasida yoki yana boshqa bir fond birjasida ommaviy aylanmada bo‘lgan 5% dan ortiq qimmatli qog‘ozlariga egalik qilmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shaxsiy manfaatdorlikka (shu jumladan ularning investitsiyalarini amalga oshirishda) ega bo‘lmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragentda rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog‘liq lavozimlarda ishlamasligi;

kontragent va Xarid komissiyasi a‘zolari o‘rtasida affillanganlik aloqalarining mavjud emasligi;

manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma’lumotlarni manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiyalash doirasida Tashkilot xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrغا kiritilgan ma’lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

27. O‘tkazilgan tekshiruv natijalari bo‘yicha ijrochi ushbu Yo‘riqnomaga 4-ilovada keltirilgan shaklda xulosa tuzadi. Kontragent tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosaga ijrochi o‘tkazilgan tahlil va tahlilni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarni ilova qiladi.

28. Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to‘g‘risida choralarni ko‘rish bo‘yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari Tashkilot xodimlarida aniqlangan bo‘lsa, bu haqda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) xabardor qiladi. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo‘yicha o‘tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo‘yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosada aks ettiriladi.

29. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosada aniqlangan xatarlarni kamaytirishga yo‘naltirilgan

kontragent bilan ishlash bo'yicha tavsiyalarni taklif qiladi va aks ettiradi (masalan, shartnomaga avans to'lovlarga taqiqni kiritish va boshqa).

30. Ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosani Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taqdim etadi. Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor olingan xulosani xarid ishtirokchisini tanlash to'g'risida qarorni qabul qilish doirasida hisobga oladi, bu haqda xarid komissiyasi yoki kontragent bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishdagi bayonnomada tegishli yozuv kiritiladi.

31. Kontragent va Tashkilot xodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatga asosan tartibga solinishi kerak. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish imkoni bo'lmagan taqdirda kontragent xarid jarayonida ishtirok etishdan chetlatilishi lozim.

32. Agar to'g'ridan-to'g'ri haridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror tashkilot rahbari tomonidan qabul qilinadi.

33. Kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa majburiy tartibda xarid qilish jarayonlari natijalari to'g'risidagi qaror qabul qilish, shartnoma bo'yicha kelishish va to'lovlarni amalga oshirish uchun talab etiluvchi hujjatlar paketiga qo'shib qo'yiladi.

34. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay Ichki nazorat tuzilmasi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

35. Kontragentlarni tekshirish reestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar kontragent bilan shartnoma munosabatlari to'xtatilgan kundan boshlab kamida 3 (uch) yil Ichki nazorat tuzilmasida saqlanadi.

36. Kontragentlarni tekshirish reestri va kontragentlarni tekshirish natijalari,

shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar konfedensial bo'lib, Tashkilot xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

VI. Yakuniy qoida

37. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan monitoring qilib boriladi.

38. Davlat xaridlari va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning ushbu yo'riqnomaga ta'sir qiladigan normalari o'zgarganda, ushbu Yo'riqnoma qayta ko'rib chiqilishi kerak.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga 1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(haridlar ishtirokchisi) *

MA'LUMOTNOMA

T/r	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxsning roli (rahbar / ta'sischi / yakuniy benefitsiar)	Shaxs rahbar/ ta'sischi/ yakuniy benefitsiar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta'sischi uchun), foizda
1.					
2.					
3.					
...					

**so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi*

Vakolatli shaxsning

F.I.Sh. _____

Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning

lavozimi _____

Ma'lumotnoma tuzilgan

sana _____

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga
bo'ysunuvchi muassasalarda kontragentlarni
tekshirishga oid yo'riqnomaga 2-ilova

Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar

O'zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar:

T/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	YuSh / YaTT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'ris hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati
hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarda
kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga 3-ilova

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni tekshirish Davlat xizmatlari agentligi platformasi - https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing
2. O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi - <http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz>
4. O‘zbekiston Respublikasi ochiq ma’lumotlar portali - <https://data.gov.uz/ru>
5. Kadastr agentligi - <http://kadastr.uz/ru/>
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reestri - <http://xarid.uz/unfairexecutor>
7. Iqtisodiy, ma’muriy, jinoiy va fuqarolik sudlarining sud hujjatlari - <https://public.sud.uz/#!/sign/view>
8. Ofshor zonalar ro‘yxati - <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSH maxsus toifadagi va taqiqlangan shaxslar ro‘yxati (yoki WorldCheck ma’lumotlar bazasi)- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Ushbu ro‘yxat ijrochi tomonidan tekshirish uchun tavsiya etilgan manbalar ro‘yxati bo‘lib, zarur bo‘lganda kengaytirilishi mumkin.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati
hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda
kontragentlarni tekshirishga oid
yo'riqnomaga 4-ilova

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi	_____			
2.	STIR	_____			
3.	Ro'yxatga olingan sana	_____			
4.	Yuridik va amaldagi manzili	_____			
5.	Rahbarning FISH	_____			
6.	Ta'rischilarning FISH	_____			
7.	Yakuniy benefitsiarlarning FISH	_____			
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona Davlat reestrda bor	<i>Ha</i>	<i>P</i>	<i>Yo'q</i>	<i>P</i>
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
9	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli		<i>P</i>		<i>P</i>
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
10	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi		<i>P</i>		<i>P</i>
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi		<i>P</i>		<i>P</i>
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi		<i>P</i>		<i>P</i>
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi		<i>P</i>		<i>P</i>

		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
14.	Tashkilot tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi		P		P
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan		P		P
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
16.	Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Tashkilot tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi		P		P
17.	Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari				Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi
18.	Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar				Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga odi qoidabuzarligi/poraxo'rligi tavsifi]
19.	Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar				Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]
		<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
20.	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (veb-saytda taqdim etilgan yoki mavjud)				
21.	Ishtirokchining sayti				Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas
22.	Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda)				
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
23.	Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun yetarli		P		P
		<i>Ha</i>		<i>Yo'q</i>	
24.	Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan		P		P
					Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:
25.	Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar				
	a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]				
	b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]				
	v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]				
	g) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.				

Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo‘q) va, agar shunday bo‘lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko‘rsating

**Tekshirish natijalari asosida
asosiy xulosalar va kuzatishlar**

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma’lumotlar

F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga 5-ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri

T/r	Tekshirish so'rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuskor (FISH, lavozimi va bo'limi)	Kontragent nomi	Kontragentning STIR	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatlarini o'rnatishning maqsadi	Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sanasi, ijobiy/salbiy xulosa/dastlabki tekshirish)	Aniq-langan xavflar	Xulosa sanasi	Izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
7-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarining (keyingi o‘rinlarda – Tashkilot) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda Tashkilot faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o‘rganish ko‘rinishida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, Tashkilotning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ilg‘or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o‘rinlarda – monitoring va nazorat) Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Tashkilot faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish, korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning yetarliligi va korrupsiyaga qarshi tadbir etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Tashkilotning korrupsiyaga qarshi komplayens (ichki nazorat) tizimini takomillashtirish;

Tashkilotning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Tashkilot faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;

Tashkilotning korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;

Tashkilotda avvalgi o'tkazilgan monitoring natijalari va korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, xizmat tekshiruvlari, ichki audit tekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish rejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish.

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

kontragent (shartnomaviy sherik) – Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

korrupsiyaviy xarakterli harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

korrupsiyaga qarshi tizim – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston

Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Tashkilot xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

relevant xabar – Tashkilotdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan axborot;

xodim – Tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

II. Monitoring va nazorat o'tkazish yo'nalishlari va tadbirlari

7. Tashkilotda quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida Tashkilot xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat;

tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

9. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korrupsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish

Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda Ichki nazorat tuzilmasi monitoring yakunlari bo'yicha Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Tashkilot rahbariga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida Tashkilot xodimlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, tashkilot axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Tashkilotdagi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Tashkilot xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosda Tashkilot xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Tashkilotning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Tashkilot talablariga muvofiq savollar ro'yxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

javob/echimlarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

natijalarni tahlil qilish va korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-taomillarini tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni xodimlar bilan muhokama qilish.

12. O‘tkazilgan monitoring va uning natijalari to‘g‘risidagi axborot 2-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

IV. Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Tashkilotning korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

14. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan Tashkilotda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Tashkilot faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo‘yicha faoliyat;

sovg‘alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag‘larni sarflanishi;

personalni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini xizmat) oshirish, mukofotlash va boshqa ko‘rinishdagi rag‘batlantirish).

16. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko‘rsatilgan ro‘yxati har yili korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko‘ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo‘lgan yoki Tashkilot uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Tashkilot rahbari va Tashkilotning tegishli bo‘limlari bilan kelishilgan holda, o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

17. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlarga nisbatan korrupsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lekin Tashkilotning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallab Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Tashkilotning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o'z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo'lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlagan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi 31 yanvarga qadar Tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Tashkilotda rejadan tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Tashkilot rahbarining tegishli farmoyishi (buyrug'i) mavjud bo'lsa;

Tashkilotda o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Tashkilotning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

21. Nazorat tadbirlari tekshiruv shaklida o'tkazilib, shu jumladan, korrupsiyaviy harakatlarning indikatorlarini aniqlashga qaratilgan bo'lishi kerak, ular doirasida quyidagi tartib-taomillar ham amalga oshirilishi mumkin:

Tashkilot tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

tovarlarni haqiqiy sotib olish va ulardan foydalanish yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni ularning miqdori va sifati bilan tegishli shartnoma va hujjatlarda belgilangan tartibda solishtirish;

Kontragentni yoki Tashkilotda ishlashga nomzodni tekshirish natijalariga

asoslangan xulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va axborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish, shuningdek, kontragent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlarining muvofiqligini tekshirish;

kontragent va Tashkilot, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

Tashkilot yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

qonun hujjatlariga va Tashkilotning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy axborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tekshirish (raqobatlashuv xarid qilish tartib-taomillarining e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar.);

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Tashkilot xodimlari bilan suhbat.

22. Nazorat tadbirlari yakunida ma'lumotnoma tuziladi (keyingi o'rinlarda- Ma'lumotnoma deb yuritiladi), u kirish, tavsiflovchi va yakuniy qismlarni o'z ichiga olishi lozim va ularda, odatda, quyidagilar ko'rsatiladi:

Kirish qismida:

Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillarni bajarishga mas'ul bo'lgan bo'limlar va shaxslar ro'yxati;

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning F.I.SH.

Tavsiflovchi qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo'yicha tanlov amalga

oshirilishi usuli va tanlash hajmi;

Tashkilot korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Tashkilotning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

nazorat o'tkazish vaqtida aniqlangan qoidabuzarlik yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar;

23. Ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko'chirmalar nusxalari(iloji bo'lsa) ilova qilinishi kerak.

24. Ma'lumotnoma Tashkilot rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Ichki nazorat tuzilmasiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Tashkilot tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

**Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga
bo'ysunuvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va
talablardan xabardorligini tekshirish
TIZIMI**

T/r	Tekshiruv yo'nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Tashkilot xodimlariga odob-ahloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo'yicha treninglar (onlayn, oflayn) o'tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo'yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Tashkilot xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Tashkilot xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Tashkilotda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo'yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro'yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushinishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

**Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga
bo'ysunuvchi muassasalarda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat qilish jurnali**

T/r	Monitoring / tadbir turi	Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/ doimiy)	Monitoring / nazoratni o'tkazish sanasi	Kuzatuvni tafsiloti	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to'g'rilash choralari	Mas'ul ijrochi	To'g'rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarililigini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4.	Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						
5.	Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
8-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari (keyingi o'rinlarda – Tashkilot)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi yoki mas'ul xodimlari zimmasida (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmalari) bo'ladi.

3. Tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalari hisobotni taqdim qilish uchun ma'suliyat hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – Mas'ul xodim) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

4. Tashkilotda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Tashkilotning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

b) Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda

va muddatlarda, Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

6. Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Har choraklik va har yillik hisobot Tashkilot rahbarlariga topshiriladi.

Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Tashkilotning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Tashkilotning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobotni shakllantirish tartibi

9. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Tashkilotning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Tashkilot rahbariga (Tashkilot hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Tashkilotning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari

tomonidan tasdiqlanadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'limi bo'yicha tadbirlar o'tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko'rsatish lozim.

v) Hisobotlarga kiritilgan axborot tegishli hujjatlar nusxalari va boshqa ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi kerak;

g) Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Tashkilot tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

Hisobotda asosiy axborotni o'zida aks ettirgan qisqacha ma'lumotnoma va takliflar bo'lishi kerak. Yillik hisobot o'z ichiga o'tgan yilning xuddi shunday ko'rsatkichlariga ega bo'lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

12. Tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Ichki nazorat tuzilmalari teshishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

13. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Tashkilot rahbariga taqdim etadi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

15. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

16. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan

tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Agentlikka yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

17. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Tashkilotning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi ma'sul bo'ladi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga 1-ilova

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot

Tashkilot nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	FISH, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

T/r	Tadbirlar guruhining nomlari	Tadbirlarning nomlari	Bajarish muddati	Ma'sul ijrochilar	Ijro to'g'risida belgi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Tashkilotda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.

2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda tashkilot tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan\yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaligi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Tashkilotda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rta, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		

11.	Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Tashkilotga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va tashkilotdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moylilik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Tashkilotga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot-tarqatma materiallari.	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.

20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinsvayerlar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar.		
Ta'sir choralari		
22.	Xatti-xarakterlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakterlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korreksiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablari, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).

26.	Bo‘linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo‘llanilgan ta’sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko‘rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?
-----	---	---

Xulosalar: Hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko‘rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug‘ilganda avvalgi davrlar ko‘rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o‘tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko‘rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo‘yicha takliflar va korrektsionalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko‘rsatish zarur.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati
hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarida
korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim
etish bo‘yicha nizomiga 2-ilova

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida 202__-yil ___ chorak uchun

UMUMIY HISOBOT

I. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to‘g‘risida umumiy axborot ^[1]

Tashkilot tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarning amalga oshirilgani to‘g‘risidagi qisqa ma’lumot, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo‘linmalar sonini ko‘rsatish zarur;

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarni amalga oshirmagan bo‘linmalar ko‘rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko‘rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo‘lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo‘riqnomalar va shu kabilar)ni ko‘rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash ^[2]

Tashkilot tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to‘g‘risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o‘zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo‘linmalari soni viloyatlar, tashkilotning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko‘rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo‘yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo‘yicha nisbati (yuqori, o‘rta, past) hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida Tashkilot uchun yuqori bo‘lgan qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar, shuningdek, ko‘rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun taklif etilayotgan tadbirlarni ko‘rsatish lozim (mavjud bo‘lgan taqdirda).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida [3] (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

Tashkilotda manfaatlar to‘qnashuvini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida manfaatlar to‘qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o‘tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari qayd etiladi;

Tashkilot bo‘yicha rejalashtirilgan manfaatlar to‘qnashuvining har yillik deklaratsiyalanadigan manfaatlar to‘qnashuviga nisbatan ko‘rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tahliliy ma’lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to‘qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan); [4]

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Tashkilot tizimida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi va qabul qilingan choralar bo‘yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (*masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo‘yicha bevosita bo‘ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma’lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Tashkilot shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni tashkilotning xo‘jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo‘yicha, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma’lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko‘rsatish;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tashkilot tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo‘yicha tahliliy ma’lumotlarni ko‘rsatish.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo‘yicha o‘tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tashkilot tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o‘tkazilgan tekshiruvlar sonini ko‘rsatiladi.

V. Ta’lim va kommunikatsiya

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitishning natijalarini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida: o‘qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta’lim shakli (bevosita/onlayn) ko‘rsatiladi;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Tashkilot tizimi bo‘yicha o‘qitish darajasi past bo‘lgan korrupsiyaga qarshi ko‘nikmalarga oid axborot ko‘rsatiladi (rejalashtirilgan ko‘rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha kommunikatsiya turlari va sonini hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha

so‘rovnomalar o‘tkazish) ko‘rsatiladi;

Bo‘limda shuningdek, tashkilot tizimida o‘tkazilgan keng ko‘lamli alohida tadbirlarni ajratib ko‘rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-xarakatlari, manfaatlar to‘qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog‘liq masalalar to‘g‘risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi;

Mansab vazifalari va tartib-taomillar kesimida olingan tahliliy ma‘lumotlar (masalan, xaridlar jarayonida, kadrlarni ishga qabul qilish bilan bog‘liq tartib-taomillarda) keltiriladi;

Olingan xabarlar bo‘yicha tahliliy ma‘lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

Olingan xabarlar bo‘yicha tahliliy ma‘lumotlar aloqa kanallari kesimida keltiriladi (masalan, ishonch telefoni, bevosita xabar berish va boshqalar).

VII. Monitoring va nazorat^[5]

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida hisobot davrida tashkilot tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to‘g‘risidagi tahliliy ma‘lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o‘tkazilgan tashkilotlar soni, shuningdek, tekshiruv o‘tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to‘g‘risidagi tahliliy ma‘lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko‘rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tekshiruvlar o‘tkazilmagan bo‘linmalar soni alohida ko‘rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o‘tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O‘tkazilgan tekshiruvlar natijalari to‘g‘risidagi umumiy axborot ko‘rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo‘lsa, mazkur hisobotning VIII-bo‘limga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta‘sir choralari

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi talablarning buzilganligi to‘g‘risida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tahliliy ma’lumotlarni ko‘rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi axborot manbalari bo‘yicha tuzilmasi (“ishonch telefoni”, bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

Tashkilot ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo‘yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Tashkilotda qabul qilingan ta’sir choralari to‘g‘risida tahliliy ma’lumotlarni hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatish, shu jumladan:

o‘tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo‘yicha ta’sir choralari ko‘rilganligi yoki ko‘rilmaganligi;

ta’sir choralari turlari bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; tashkilot tizimi jarayon va ichki hujjatlariga o‘zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo‘lgan holda qoidabuzarlikka yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko‘rsatiladi.

IX. Xulosalar

Tashkilot tizimida hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko‘rsatiladi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatga ko‘ra avvalgi davrlardagi ko‘rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o‘tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

X. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo‘yicha takliflar va tadbirlar rejasi

Keyingi hisobot davrida tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko‘rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko‘rsatiladi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman
hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati
hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarida
korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim
etish bo‘yicha nizomiga 3-ilova

**Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturida rejalashtirilgan
tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi**

HISOBOT

A
m
a
l
g
a
o
s
h
i
r
i
l
a
n
g
a
n
i
s
o
b
o
t

|

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
9-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari (keyingi o'rinlarda – Tashkilot) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Tashkilotda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Tashkilotda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Tashkilotda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Tashkilot va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Tashkilot xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Tashkilotdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:
qonuniylik;

Tashkilot xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvni o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

Tashkilot xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvni o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvni olib borilayotgan Tashkilot xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvni Tashkilot xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Tashkilot xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Tashkilotning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;

o'tkazilgan so'rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat

xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Tashkilot rahbari va uning o‘rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;

Tashkilotning Odob-ahloq komissiyasi;

Ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul xodimlar);

Tashkilotning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo‘linmasi rahbari;

Tashkilotning yuridik xizmati rahbari;

Tashkilotning kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar to‘g‘risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma’lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma’lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma’lumotning Tashkilot xodimlariga aloqasi bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi mumkin bo‘lgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruv tegishli ma’lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o‘n) kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo‘yicha Tashkilotga aloqador bo‘lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo‘lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Tashkilot rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo‘natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Tashkilotning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari rahbari yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, xizmat xabari

Tashkilot rahbarining nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Tashkilot rahbari yoki uning o‘rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo‘lsa, (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma‘lumotlar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o‘rnatilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o‘tkazish yoki o‘tkazmaslik to‘g‘risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O‘zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o‘tkazmasdan taqdim etish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o‘tkazish to‘g‘risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqda quyidagilar ko‘rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga asos bo‘lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga sabab bo‘lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim(lar), u (lar)ning F.I.SH va lavozimi (bo‘linma (boshqarma, bo‘lim) nomi) ma‘lum bo‘lsa;

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun ma’sul bo‘lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a’zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruq loyihasi Tashkilot yoki

hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalar, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo‘linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo‘lgan yoki shunga yaqin bo‘lgan boshqa bo‘linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy va hududiy bo‘linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Tashkilot markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita bo‘ysinuvidagi xodim;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan yo‘nalishni boshqarayotgan tashkilot, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbarining o‘rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta‘lim olgan, bir hududdan bo‘lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo‘lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma‘suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo‘ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha guruh a‘zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

28. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq Xizmat tekshiruvi o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida

o'rganiladigan ma'lumotlar

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

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning

ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Tashkilot xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning ogʻirlik darajasi;

Tashkilotga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obroʻ-eʻtibor xarakteridagi zararning koʻrinishi va koʻlami;

Qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador boʻlishi mumkin boʻlgan boshqa maʼlumotlar.

30. Xizmat tekshiruvini oʻtkazish davomida olinadigan maʼlumotlar manbasi quyidagilar boʻlishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvi oʻtkazilayotgan xodim, Tashkilotning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki ogʻzaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmogʻining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining maʼlumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videosʻemkalar;

qoidabuzarlikka aloqador boʻlgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab oʻtilgan barcha, shu jumladan konfidensial maʼlumotlar ishchi guruh tomonidan Tashkilotda qabul qilingan barcha taomillarni qoʻllagan holda, shuningdek, Tashkilotning ichki hujjatlari va Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Tashkilot xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan oʻtkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat toʻgʻrisida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd Xizmat tekshiruvi materiallariga qoʻshib qoʻyiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat oʻtkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yoʻl qoʻyilmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvi oʻtkazilayotgan yoki boshqa xodimning

suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1- ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

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

VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

36. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma'sul bo'ladi.

37. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qiladi;

suhbat o'tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzadi;

Xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, Tashkilotdagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni tavsiya qiladi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar.);

Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

38. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

Tashkilot xodimlari bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio- va videoqayd etuvchi uskunalari qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Tashkilot xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Tashkilotning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Tashkilotning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur Reglament, Tashkilotning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi xaqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

Tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, Xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

Xizmat tekshiruvi tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvi ma'lumotnomasining unga tegishli qismi bilan u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o'z mulohazalarini qo'shib qo'yish huquqiga ega bo'lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan tashkilot rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning

tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma'lum bo'lgan Xizmat tekshiruvi ma'lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Tashkilot rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma'lumotnoma tuziladi.

45. Ma'lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

46. Ma'lumotnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan, ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruv o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko'rilgan choralarda haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash

va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Tashkilot xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruv doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Tashkilot rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar bo'linmasiga topshiriladi.

55. Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Sirdaryo viloyati hokimligi tarkibiy bo'linmalari, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda viloyat hokimligi

Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab O‘zbekiston Respublikasining 2010-yil 15-iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi O‘RQ-252-son Qonuniga asosan saqlanishi lozim.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga 1- ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

Xodim (F.I.Sh, lavozimi) 20—yilning «--»da

_____, dan iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to'g'risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo'lib, u yozma tushuntirish berishni rad etgani to'g'risida ushbu dalolatnomani tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.SH, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

_____ (tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi: _____

(imzo) (F.I.Sh)

(imzo) (F.I.Sh)

(imzo) (F.I.Sh)

Dalolotnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh, lavozim, sana, imzo) _____

* Dalolotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari "imzolashdan bosh tortdi" yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga 2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

1. Asos: Tashkilot rahbarining buyrug'i (farmoyishi) (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni): _____

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (F.I.SH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret (aniq) xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakter(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Tashkilotning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs(lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(F.I.Sh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari "imzolashdan bosh tortdi"

yoʻzuvini kiritib, oʻzi imzo qoʻyadi.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy xatt-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga 3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq raqami va sanasi	O'tkazilgan Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnomadavri raqami va sanasi	Xizmat tekshiruv o'tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruv o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta'rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun ma'sul	Amalda bajarilganlik to'g'risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
10-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risidagi nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarda tashkil etiladigan tanlov (tender) o'tkazish bo'yicha xarid komissiyasining (keyingi o'rinlarda – "Xarid komissiyasi") vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari g'olibini tanlash to'g'risida qarorlar qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan kollegial organdir.

Xarid komissiyasi ishining asosiy maqsadi ishtirokchilarning takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholashdan hamda davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g'olibni (g'oliblarni) tanlashdan iborat.

3. Xarid komissiyasi Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalar (keyingi o'rinlarda – tashkilot) huzurida doimiy faoliyat ko'rsatadi, Tashkilot rahbarining tegishli farmoyishi (buyrug'i, qarori) bilan shakllantiriladi.

4. Xarid komissiyasi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, boshqa qonun hujjatlari, Tashkilot rahbarining tegishli farmoyishlari (buyrug'i, qarori), topshiriqlari hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Xarid qilish tartib-taomillari:

Xarid komissiyasi vakillari, zarur bo'lgan taqdirda ovoz berish huquqiga ega ekspertlar jalb etilgan holda shakllantiriladi;

davlat xaridlari Tashkilotning byudjet hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

2-bob. Xarid komissiyasining asosiy vazifalari

6. Xarid komissiyasining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

tanlov (tender) hujjatlarini kelishish;

takliflar qabul qilinadigan muddatlarni belgilash;

takliflarni ochish tartib-taomillarini belgilash;

takliflarni baholash mezonlarini belgilash va unga asosan baholash;

taklif kiritish tartibini, hajmini va uni ta'minlash shaklini belgilash;

xarid qilish tartib-taomili ishtirokchilarining takliflarini ochish;

malaka tanlovini o'tkazish, agar tanlov (tender) hujjatlari shartlarida bu nazarda tutilgan bo'lsa;

xarid qilish tartib-taomillarini qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshirish;

xarid qilish tartib-taomillarining raqobatlashuv turlari ijrochisini va zaxira ijrochisini belgilash yoki savdoni amalga oshmagan deb topish.

Xarid komissiyasi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablaridan kelib chiqib, boshqa vazifalarni ham bajarishi mumkin.

7. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rib chiqadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining ta'sis hujjatlari va shartnoma tuzish vakolatini tahlil qiladi;

soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzdorlik mavjud emasligini tekshiradi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilmaganligini tekshiradi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda ma'lumot mavjud emasligini aniqlaydi;

ochiq axborot manbalarida ehtimoli bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida ma'lumotlar mavjud emasligi aniqlaydi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining rasmiy veb-saytidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

Tashkilotning xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan o'zaro hamkorligi tarixini o'rganadi;

xarid ishtirokchilarida shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligini tahlil qiladi.

xarid ishtirokchilarining o'zaro affillanganligining tekshiradi;

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi o'rganiladi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi sayti mavjudligi va undagi ma'lumotlarni o'rganadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida ma'lumotlarni o'rganadi;

korrupsiyaga qarshi hujjatlarni tekshiradi (taqdim etilgan yoki saytdagi) (agar mavjud bo'lsa).

Mazkur yo'nalishlar bo'yicha xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'rganish Tashkilot tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

3-bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil qilish

8. Davlat xaridlarini tanlov (tender) orqali amalga oshirish uchun doimiy faoliyat yurituvchi Xarid komissiyasi tuziladi.

Qonunchilikda boshqacha holat nazarda tutilgan bo'lmasa, Xarid komissiyasining tarkibi Tashkilot boshqaruv xodimlaridan tashkil etiladi.

9. Xarid komissiyasi toq sonli a'zoldan iborat bo'ladi, uning a'zolari tarkibi va soni xarid qilish tartib-taomilining turiga bog'liq bo'ladi hamda olinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) xususiyatlari inobatga olingan holda o'zgartirilishi mumkin.

Bunda:

Davlat xaridini tanlash orqali amalga oshirish uchun davlat buyurtmachisining xodimlari orasidan kamida besh nafar a'zoldan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi;

Davlat xaridini tender o'tkazish orqali amalga oshirish uchun kamida yetti nafar a'zoldan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi.

10. Xarid komissiyasining ishiga rais rahbarlik qiladi, u Xarid komissiyasi majlislarini chaqiradi va olib boradi, ovozga qo'yishni va Xarid komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorlarni e'lon qiladi, shuningdek Xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini imzolaydi.

Xarid komissiyasi Raisi quyidagi vakolatlarga ega:

Xarid komissiyasi majlislarini chaqirish va majlis kun tartibini belgilash;

Xarid komissiyasi qabul qilgan qarorlar bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish;

Xarid komissiya a'zolari tomonidan o'z zimmlariga yuklatilgan vazifalar bajarilishini muvofiqlashtirish;

Xarid komissiya a'zolari faoliyatini nazorat qilish;

Xarid komissiyasi samarali ishlashi uchun zarur bo'ladigan boshqa choralarni qo'rish.

11. Xarid komissiyasining majlisini rais, u bo'lmagan taqdirda esa uning o'rinbosari olib boradi. Agar majlisda xarid komissiyasi a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, xarid komissiyasi vakolatli hisoblanadi. Shuningdek, Xarid komissiyasi a'zolari ishdan bo'shaganda, uning o'rnini shu lavozimga yangi ishga olingan xodim to'ldiradi.

12. Xarid komissiyasining ishchi organi vazifasini Ishlar boshqarmasi amalga oshiradi.

13. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati uning ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan mas'ul kotib tomonidan tashkil qilinadi.

14. Muayyan bir davlat xaridini amalga oshirish Xarid komissiyasi a'zolarida davlat xaridi ishtirokchisi bilan manfaatlar to'qnashuvi yoki Xarid komissiyasi a'zolarining affillanganlik xususiyatiga ega aloqalar mavjudligini ko'rsatuvchi holatlar aniqlangan taqdirda, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

15. Mazkur Nizomning 14-bandida ko'rsatilgan shaxslarni Xarid komissiyasi tarkibiga kiritilishini oldini olish Xarid komissiyasi a'zolarini rad qilish va o'zini o'zi rad etish yo'li bilan amalga oshiriladi.

16. Mazkur Nizomning 14-bandida nazarda tutilgan shaxslar Xarid

komissiyasi tarkibiga kiritilganligi aniqlanganda Komissiya raisi bunday shaxsni muayyan xaridni o'tkazgunga qadar rad etish haqida qaror qabul qilishi shart. Komissiya a'zosini rad etish haqidagi qaror yozma shaklda rasmiylashtiriladi va rad etishga asos bo'luvchi holatlar haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim.

17. Ushbu Nizomning 14-bandida nazarda tutilgan qaror qabul qilingan taqdirda, shuningdek Xarid komissiyasi a'zosi o'zini o'zi rad etgan taqdirda yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda Komissiya a'zosi ma'lum xaridlar bo'yicha Komissiya yig'ilishlarida qatnashishga haqli emas.

18. Xarid komissiyasi a'zolarida ishtirokchilar bilan affillanganlik xususiyatiga ega aloqalar mavjud bo'lgan taqdirda, xarid komissiyasining bunday a'zosi bu masala ko'tarilgan majlisda o'zini o'zi rad etishi va mazkur masala bo'yicha ovoz berishda ishtirok etmasligi kerak, bu haqda bayonnomada qayd etiladi.

19. Mazkur Nizomning 11-bandida nazarda tutilgan kvorum mavjud emasligi tufayli Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish zarur bo'lganda Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish haqidagi qaror Tashkilot rahbarining farmoyishi (buyrug'i, qarori) bilan Xarid komissiyasi majlisi bayonnomasiga tegishli ma'lumotlar kiritilgan holda rasmiylashtiriladi.

4-bob. Xarid komissiyasi va a'zolarining huquq va majburiyatlari

20. Xarid komissiyasi quyidagi huquqlarga ega:

a) tanlov ishtirokchisidan uning malakaviy talablarga muvofiqligini tasdiqlovchi dalillarni hujjat shaklida taqdim etilishini talab qilish;

b) o'z qarori bilan quyidagilarga asosan tanlov (tender) ishtirokchilarini tanlovda (tenderda) ishtirok etishni davom ettirishdan chetlatish va ularning takliflarini ko'rib chiqishni davom ettirmasdan qaytarib berishi mumkin:

insofsiz ijrochilar yagona reestrda tanlov ishtirokchilari haqidagi ma'lumotlar aniqlanganda;

tanlov ishtirokchilarda soliq va boshqa majburiy to'lovlardan qarzi mavjudligi aniqlanganda;

agar tanlov ishtirokchisida qonunchilikni buzadigan tarzda adolatsiz raqobat ustunligi yoki manfaatlar to'qnashuvi bo'lganda;

agar tanlov ishtirokchisi tomonidan biron-bir harakatni sodir etishga, qaror

qabul qilishga yoki tanlov savdolarini o'tkazish jarayonida buyurtmachining muayyan bir xarid qilish tartib-taomilini o'tkazishga ta'sir qilish maqsadida buyurtmachining hozirgi yoki avvalgi xodimiga yoki Xarid komissiyasining a'zosiga har qanday ko'rinishdagi mukofotni bevosita yoki bilvosita taklif qilganda;

tanlov ishtirokchisi takliflarida O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan talablarning, savdo ob'ektining tanlov hujjatlarida qayd etilgan shartlarning buzilishi aniqlanganda, shuningdek, noto'g'ri axborot taqdim etilganda;

agar tanlov ishtirokchisi qayta tashkil etish (ajratish, qo'shish), tugatish yoki bankrotlik (mol-mulkini xatlash) jarayonida bo'lganda;

ta'sis hujjatlari, moliyaviy jihatdan qatnashish, xolding yoki boshqacha shaklda tanlov ishtirokchilari bir-biriga tashkiliy-huquqiy yoki moliyaviy jihatdan bog'liq bo'lganda;

v) xarid tashabbuskori, tashkilotchisi, ixtisoslashtirilgan tashkilotdan ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha har qanday ma'lumot va hujjatlarni so'rab olish;

g) tegishli organlar va tashkilotlardan xarid ishtirokchilarining xarid haqidagi hujjatlarda belgilangan talablarga muvofiqligini aniqlash uchun zarur ma'lumotlarni belgilangan tartibda so'rab olish;

d) tender/tanlov ishtirokchilariga u yoki bu taklifni rad etish sabablarini tushuntirib berish. Bunda takliflarning narx va ishlarni bajarish muddati bilan birga mazmunini o'zgartiradigan tushuntirishlar berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

21. Xarid komissiyasining a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

ko'rib chiqish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar va ma'lumotlar bilan tanishish;

xarid komissiyasi majlislarining kun tartibidagi masalalar bo'yicha so'zga chiqish;

xarid jarayonida tuziladigan bayonnomalar mazmunining to'g'riligini tekshirish;

ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki unda ishtirok etishdan bosh tortishi mumkin.

Xarid komissiyasining majlislarida o‘zining yozma fikrini bayon etish.

22. Xarid komissiyasining a‘zolari quyidagilarga majbur:

uzrli holatlardan (vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari va boshqa sabablar) tashqari Xarid komissiyasining majlislarida shaxsan ishtirok etish;

qonunchilikda belgilangan tartibga muvofiq xaridlarga tayyorgarlik ko‘rish va o‘tkazish tartib-taomillariga rioya qilish;

xarid qilish tartib-taomili ishtirokchilarini tekshirish bo‘yicha zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish;

mazkur Nizomning 14-bandida nazarda tutilgan biron-bir holatlar kelib chiqqanda, Xarid komissiyasi majlisining kun tartibiga kiritilgan masala bo‘yicha ovoz berishda qatnashmasligi, o‘zini o‘zi rad etishi va uning sabablari haqida komissiya raisiga xabar berishi;

o‘z vakolati doirasida xolisona qarorlar qabul qilish.

23. Xarid komissiyasining raisi quyidagi huquqlarga ega:

xarid komissiyasi ishiga umumiy rahbarlik qilish va mazkur Nizom talablari bajarilishini ta‘minlash;

xarid komissiyasi majlisni vakolatli deb e‘lon qilish;

xarid komissiyasining majlisini ochish va uni olib orish, tanaffuslar e‘lon qilish;

muhokama qilinadigan masalalarni ko‘rib chiqish tartibini belgilash;

xarid komissiyasining a‘zolari o‘rtasida davlat xaridlari ishtirokchisini tekshirish bo‘yicha vazifalarni taqsimlash;

zarurat bo‘lganda Xarid komissiyasi majlisiga, Xarid komissiyasining ishiga ekspertlarni jalb qilish haqidagi masalani muhokamaga olib chiqish;

davlat xaridlari ishtirokchisini tekshirish to‘g‘risidagi hisobotni o‘qib eshittirish;

xarid komissiyasining bayonnomasini tasdiqlash;

mazkur Nizomning 14-bandida belgilangan hollarda Xarid komissiyasi a‘zolarini rad qilish haqida qaror chiqarish.

Xarid komissiyasining raisi ovoz berishda ishtirok etishdan bosh tortish

huquqiga ega emas.

24. Xarid komissiyasi kotibi tashkiliy-texnik tavsifdagi funksiyalarni bajaradi, jumladan, Komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan bayonnomalarni yuritadi, Komissiya a'zolariga Xarid komissiyasining navbatdagi majlisi haqida avvaldan xabar beradi.

Majlisda Xarid komissiyasi kotibi ishtirok eta olmaganda uning funksiyalarini Xarid komissiyasi raisi tomonidan tayinlangan komissiyasi a'zolaridan biri bajaradi.

25. Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar barcha ishtirokchilar uchun majburiydir.

5-bob. Xarid komissiyasi tomonidan tanlov (tender) savdolarini o'tkazish tartibi

26. Xarid komissiyasi o'tkazilayotgan tanlov (tender) savdosi doirasida tanlovga (tender) oid takliflarni tayyorlash muddati haqida qaror qabul qiladi va takliflarni qabul qilishning so'nggi muddatini belgilaydi. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflarni taqdim etish muddatini uzaytirish haqida qaror qabul qilishi mumkin.

Bunda takliflarni tayyorlash muddati maxsus axborot portalida va boshqa ommaviy axborot vositalarida birinchi e'lon berilgan vaqtdan boshlab o'n kundan kam bo'lmasligi kerak.

27. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomili ishtirokchisi tomonidan kiritiladigan tanlovga oid takliflarni kiritish tartibini, hajmini va kafolat turini (zakalat yoki bank kafolati) belgilaydi.

28. Xarid komissiyasi ishtirokchilarga tanlovda qatnashishiga ruxsat berish haqidagi masalani hal qilish maqsadida ular tomonidan taqdim etilgan materiallar asosida ishtirokchilarning malakaviy tanlovini o'tkazadi.

Bunda quyidagi ishtirokchilarning tanlovda qatnashishiga yo'l qo'yilmaydi va bu haqda tegishli qaror qabul qilinadi:

qayta tashkil etish, tugatish yoki bankrotlik jarayonida bo'lgan;

Tashkilot bilan sud yoki arbitraj orqali nizolashayotgan;

Insofsiz ijrochilar yagona reestrda mavjud bo'lgan;

soliq va boshqa majburiy to'lovlardan qarzi bo'lgan;

Xarid komissiyasining boshqa tijorat va moliyaviy ko'rsatkichlari bo'yicha talablariga javob bermaydiganlar.

29. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan elektron tizim orqali yuborilgan takliflarni asosli baholash, ularni ko'rib chiqish va ma'lumotlarni sir saqlash qoidalariga rioya qiladi.

30. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan elektron takliflarni ko'rib chiqish vaqtini belgilaydi. Tanlovga oid takliflar bo'lgan takliflarni ko'rib chiqish Xarid komissiyasi tomonidan elektron raqamli imzo orqali tasdiqlagan tarzda amalga oshiriladi.

31. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflarni ko'rib chiqish muddatini belgilaydi. Tanlov ishtirokchilarining takliflarini ko'rib chiqish va baholash muddati takliflarni taqdim etish muddati tugagan vaqtdan boshlab o'n kundan oshishi mumkin emas.

32. Takliflarni ko'rib chiqish davomida ishtirokchilar taqdim etgan barcha hujjatlar va tijorat taklifining narxi shaffofligi tekshiriladi.

33. Xarid komissiyasi kelib tushgan takliflarni to'g'ri kelishini batafsil o'rganish va xulosa tayyorlash maqsadida Xarid komissiyasi a'zolari, Tashkilot mutaxassisleri orasidan ishchi guruh tuzishi mumkin, shuningdek, zarurat bo'lganda manfaatdor vazirlik va idoralarning mutaxassislarini jalb qilishi mumkin. Komissiya tanlovga oid takliflarni baholash uchun ekspert va maslahat beruvchi tashkilotlar vakillarini jalb qilishi mumkin.

34. Xarid komissiyasi tanlov savdosi g'olibi va zaxiradagi ishtirokchilar, shartnomani imzolash muddatlari haqida qaror qabul qiladi.

35. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflarni baholashni va Xarid komissiyasi tomonidan o'rnatilgan mezonlar asosida g'oliblarni aniqlashni amalga oshiradi. Taqdim etilgan tanlovga oid takliflarning qo'shimcha texnik, tashkiliy va tijorat ustunligi, shuningdek, tanlov ishtirokchisining nufuzi inobatga olinishi mumkin.

36. Xarid komissiyasi taqdim etilgan takliflarning tanlov savdosini o'tkazish tartib-taomilining shaffofligini ta'minlashi zarur.

37. Xarid komissiyasining barcha qarorlari Xarid komissiyasi a'zolarining

ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lib qolganida Xarid komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi bo'ladi.

38. Xarid komissiyasining barcha majlislari va qabul qilingan qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomalar Xarid komissiyasining hozir bo'lgan a'zolari tomonidan elektron raqamli imzo bilan imzolanishi va Xarid komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlanishi lozim.

39. Xarid komissiyasining har bir a'zosi Xarid komissiyasining ish jarayonida qaror qabul qilishi shart, qaror qabul qilishda betaraf bo'lishga yo'l qo'yilmaydi. Ovoz berish ochiq tarzda amalga oshiriladi. Yashirin tarzda ovoz berish va Xarid komissiyasining a'zolari tomonidan o'z vakolatlarini boshqa shaxslarga berishlariga yo'l qo'yilmaydi.

40. Xarid komissiyasi majlislarida tanaffuslarga yo'l qo'yiladi. Xarid komissiyasi majlisini bir kun davomida ko'chirish tanaffus bo'lib hisoblanadi. Xaridlarning ommaviy tartib-taomilini o'tkazishda tanaffus e'lon qilishga faqat xaridlar lotlari orasida yo'l qo'yiladi.

41. Yengib bo'lmas kuch holatlaridan tashqari Xarid komissiyasi majlisining muddatini boshqa kunga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

42. Xarid komissiyasi quyidagi hollarda tanlovni o'tmagan deb topadi:

tanlovda bitta ishtirokchi ishtirok etgan yoki bironta ishtirokchi ishtirok etmagan taqdirda;

takliflarni taqdim etish muddati tugaydigan kunga kelib tanlov ishtirokchilaridan ikkitadan kam takliflar kelib tushgan bo'lsa;

kelib tushgan takliflar savdo ob'ektining tanlov hujjatlari shartlariga javob bermasa;

tanlov ishtirokchilari tomonidan taklif etilgan narxlar tanlov savdolarining eng yuqori bahosidan oshib ketsa.

6-bob. Xarid komissiyasining javobgarligi

43. Xarid komissiyasi ijrochini aniqlash tartib-taomillari davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga muvofiqligi, o'zi tomonidan qabul qiladigan quyidagi qarorlarning asoslantirilganligi va xolisligiga, jumladan:

Xarid komissiyasi tarkibida kvorum bo'lmasdan turib qaror qabul qilganligi;

tanlov ishtirokchilari intellektual mulkining daxlsizligi yoki tijorat siriga boʻlgan huquqi buzilganligi;

tanlov ishtirokchilarini tanlovni oʻtkazish tartib-taomillarida qatnashishdan asossiz chetlatilganligi;

yopiq ahamiyatga ega boʻlgan tartib-taomilga oid masalalar natijalarini ochiq muhokama qilganlik va koʻrib chiqqanlik, maxfiy axborotni oshkor qilganlik, tanlov ishtirokchilari yoki jalb etilgan mutaxassislar bilan til biriktirganlik, shuningdek, boshqa gʻayrihuquqiy harakatlarni sodir etganlik;

Xarid komissiyasining ochiq majlisida tanlov gʻolibini aniqlaganlik, tanlov gʻolibini eʼlon qilish tartib-taomilini buzganlik, hozir boʻlmagan tanlov ishtirokchilariga oʻz vaqtida xabar bermaganlik uchun javobgar hisoblanadi.

44. Xarid komissiyasi tanlov (tender) gʻolibini ishtirokchilar orasidan aniqlash tartib-taomillari davlat xaridlari toʻgʻrisidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligi, oʻzi qabul qilayotgan qarorlarning asosliligi va begʻarazligi uchun javobgar boʻladi.

45. Xarid komissiyasi davlat xaridlarining boshqa subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar boʻlmaydi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

46. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarning buzilishida aybdor boʻlgan xarid komissiyasi aʼzolari Oʻzbekiston Respublikasining qonunchiligiga muvofiq javobgar boʻladi.

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
11-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalari tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo‘yicha yo‘riqnoma

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo‘riqnoma tender, tanlov va yagona yetkazib beruvchi bilan shartnoma tuzishda Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalarining xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini majburiy tekshirishning asosiy talablari, tartibi va usullarini (keyingi o‘rinlarda – xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish) belgilaydi.

2. Quyidagilar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o‘rganishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

manfaatlar to‘qnashuvi hamda Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalar (keyingi o‘rinlarda – tashkilot xodimlari)ning shaxsiy manfaatdorligi bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish;

insofsiz xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilar bilan shartnoma tuzish xavf-xatarini minimallashtirish;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchi shartnoma tovarlarini yetkazib berish yoki xizmatlarni ko‘rsatish ishlarni bajarish imkoniyatlarini baholash;

tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan shartnoma tuzish haqida qaror qabul qilish.

3. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish xarid qilishning barcha ishtirokchilariga nisbatan amalga oshiriladi.

4. Mazkur Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining benefitsiar (oxirgi

benefitsiar) egasi — xarid ishtirokchisining mulkdori boʻlgan yoki ushbu xarid ishtirokchisiga bevosita yoki bilvosita (uchinchi shaxslar orqali) majburiy koʻrsatmalar berish huquqiga yoki imkoniyatiga ega boʻlgan yoxud u tomondan qabul qilinadigan qarorlarga taʼsir koʻrsatishi yoki uning harakatlarini boshqacha usulda nazorat qilishi mumkin boʻlgan jismoniy shaxs;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi — davlat xaridlarining subʼektlaridan biri hisoblanib, Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan yoki kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs, mehnat munosabatlari bundan mustasno.

manfaatlar toʻqnashuvi — Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga taʼsir koʻrsatayotgan yoxud taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan Tashkilot manfaatlari oʻrtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin boʻlgan vaziyat;

korrupsiyaviy xavf-xatar — Tashkilot xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot yoki ularning manfaatlarini koʻzlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi.

2-bob. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishning umumiy tartibi

5. Tanlov (tender) oʻtkazish boʻyicha xarid komissiyasi (keyingi oʻrinlarda xarid komissiyasi) mazkur Yoʻriqnomada belgilangan tartibda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishga javobgar hisoblanadi.

6. Tovar yoki ish (xizmat)lar elektron doʻkon yoki auksion orqali amalga oshirilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish oʻtkazilmaydi.

7. Tanlov yoki tender oʻtkazilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish elektron tanlov oʻtkazilib, 2 kun davomida muhokama qilish uchun maxsus portalga joylashtiradi.

8. Yetkazib beruvchi bilan toʻgʻridan-toʻgʻri shartnoma tuzilganida ushbu yetkazib beruvchini tekshirish bir yilda kamida bir marta oʻtkaziladi.

9. Mazkur Yoʻriqnoma talablariga muvofiq tekshirilishi kerak boʻlgan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan tekshiruv yoki uning natijalari olinmasdan turib shartnomaviy munosabatlarga kirishish yoki bitimlar tuzilishiga yoʻl qoʻyilmaydi.

10. O‘tkazilgan tekshiruv natijalari mazkur Yo‘riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladigan hisobotda aks ettiriladi.

11. Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish jarayonini maslahat berish formatida va korrupsiyaga qarshi monitoring doirasida nazorat qiladi va uslubiy yordam ko‘rsatadi.

11. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini quyidagilar asosida tekshiradi:

ma’lumotlarning ochiq manbai;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan taqdim etilgan hujjatlar.

13. Tanlov yoki tender hujjatlarini tayyorlovchi shaxs hujjatlar ro‘yxatida xarid ishtirokchisidan quyidagi hujjatlar taqdim etilishini ko‘rsatishi lozim:

davlat ro‘yxatidan o‘tganligi haqidagi guvohnoma nusxasi;

ishonchnomaning yoki xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi vakilining bitimlar tuzish va hujjatlarni imzolash bo‘yicha vakolatlarini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar nusxasi;

oxirgi yil bo‘yicha moliyaviy hisoboti;

agar mavjud bo‘lsa, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlari (siyosat, nizomlar, odob-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va h.k.);

xarid ishtirokchisi xodimlarining o‘rtacha soni haqida ma’lumotnoma;

xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsiarlari haqida mazkur Yo‘riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuzilgan ma’lumotnoma;

xarid qilinayotgan tovar yoki ish (xizmat)ning xususiyatidan kelib chiqib xaridning barcha ishtirokchilaridan zaruratga ko‘ra so‘raladigan litsenziya va boshqa hujjatlar.

3-bob. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari haqidagi ma’lumotlarni tahlil qilish

14. Xarid komissiyasi quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari haqidagi ma’lumotni tekshiradi va tahlil qiladi:

a) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining ta'xis etilishi va shartnoma tuzish vakolati haqidagi ma'lumotni tahlil qilish.

Xarid komissiyasi Tadbirkorlik sub'ektlari yagona davlat reestri, davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida guvohnoma, ishonchnoma yoki xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi vakilining bitim tuzish va hujjatlarni tuzishga vakolat beruvchi boshqa hujjatlardagi ma'lumotlarni tahlil qiladi va quyidagilarni aniqlaydi:

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining Tadbirkorlik sub'ektlari yagona davlat reestrda mavjudligi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining yuridik va haqiqiy manzili;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbari va muassislarining F.I.O;

xarid ishtirokchisi asosiy faoliyatining xarid predmetiga muvofiqligi;

xarid ishtirokchisi tugatish jarayonida emasligi yoki faoliyati tugatilmaganligi;

xarid ishtirokchisining yillar davomida faoliyat olib borish muddati (xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tekshirilgan sana bilan yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sana o'rtasidagi farqi);

b) soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzdorlik mavjud emasligini tekshirish.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida soliq qarzi mavjud emasligini soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali orqali tekshiradi (<https://my2.soliq.uz>);

v) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilmaganligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilmaganligini soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali orqali tekshiradi (<https://my2.soliq.uz>);

g) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda ma'lumot mavjud emasligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda ma'lumot mavjud emasligini davlat xaridlarining

maxsus axborot portalida (<http://xarid.uz/unfairexecutor>) tekshiradi;

d) axborotlarning ochiq manbalarida ehtimoli bo‘lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida ma’lumotlar mavjud emasligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan sodir etgan bo‘lishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi ma’lumotlarni Internet tarmog‘idagi «Google» yoki boshqa qidiruv tizimida ochiq izlash yo‘li bilan o‘rganadi. Tekshiruv o‘tkazish maqsadida Xarid komissiyasining mas’ul a’zosi qidiruv qatoriga quyidagi kombinatsiyalarni kiritadi:

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi” korrupsiya;

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi” pora;

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbarining familiyasi, ismi” korrupsiya;

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbarining familiyasi, ismi” pora;

“muassis/mulkdor familiyasi, ismi” korrupsiya;

“muassis/mulkdor familiyasi, ismi” pora;

“oxirgi benefitsiarniig familiyasi, ismi” korrupsiya;

“oxirgi benefitsiarning familiyasi, ismi” pora;

ye) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi saytdagi ma’lumotlarning tahlili.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida rasmiy sayt mavjudligi yoki mavjud emasligini aniqlaydi. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida rasmiy sayt mavjud bo‘lganda Xarid komissiyasining mas’ul a’zosi tomonidan saytda korrupsiyaga qarshi hujjatlar va yangiliklar, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha bo‘lim mavjudligini aniqlaydi;

j) Tashkilotning xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan o‘zaro hamkorligi tarixining tahlili.

Xarid komissiyasi Tashkilot bilan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi o‘rtasida oxirgi 3 yilda shartnomaviy munosabatlari mavjudligini aniqlaydi. Bunday munosabatlar aniqlanganda oldin tuzilgan shartnomalarni o‘z vaqtida, lozim darajada va sifatli ijro etilganligi, shuningdek, bunday xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining korrupsiyaviy faoliyatda ishtirok etganligini tasdiqlovchi faktlar va shubhalar tahlil qilinishi lozim;

z) xarid ishtirokchilarining o‘zaro affillanganligining tahlili.

Xarid komissiyasi mas’ul a’zosi xarid ishtirokchilarining oxirgi benefitsiari haqidagi ma’lumotnomadagi xarid ishtirokchilarining rahbarlari, muassislari va oxirgi benefitsiari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni xaridning bir necha ishtirokchilarining faoliyatini bir vaqtning o‘zida nazorat qiluvchi yoki xaridning bir necha ishtirokchilarining muassisi yoxud oxirgi benefitsiari bo‘lgan aynan bir xil jismoniy shaxslar mavjudligini aniqlash uchun tahlil qiladi;

i) xarid ishtirokchilarida shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligining tahlili.

Xarid komissiyasining mas’ul a’zosi xarid ishtirokchilarida shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligining tahlilini ushbu Yo‘riqnomaga F-6-ilovalarga muvofiq ravishda amalga oshiradi (obyektlarni qurish, rekonstruksiya qilish va kapital ta’mirlesh ishlari bundan mustasno).

Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 18-fevraldagi 91-son qarori bilan tasdiqlangan obyektlarni qurish, rekonstruksiya qilish va kapital ta’mirlesh ishlari bo‘yicha namunaviy tanlov va tender hujjatlari asosida tanlovni (tenderni) tashkil etish va o‘tkazish faqat 2020-yilda qurilishi, rekonstruksiya qilinishi va kapital ta’mirlesh nazarda tutilgan obyektlarga nisbatan amal qiladi.

4-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligini tekshirish

15. Xarid komissiyasi xarid ishtirokchisidan xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsiari haqida mazkur Yo‘riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuzilgan ma’lumotnomani olganidan keyin ma’lumotnomada ko‘rsatilgan ma’lumotlarni Tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestrtdagi ma’lumotlarga muvofiqligini tekshiradi. Mazkur tekshiruvdan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining rahbar (bosh direktori) va muassisi o‘tkazilishi lozim.

16. Xarid komissiyasining mas’ul a’zosi elektron takliflarni ko‘rib chiqish jarayonida bir kun ichida manfaatlar to‘qnashuvining yo‘qligini tekshiradi:

Tashkilot xodimlari obyektivkalarining ma’lumotlar bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini tekshiradi;

Tashkilot xodimlari obyektivkalarining ma’lumotlar bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini tekshiradi.

17. Manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi qaror tekshiruv o'tkazgan xarid komissiyaning mas'ul a'zosi tomonidan qabul qilinadi.

18. Yagona yetkazib beruvchi bilan shartnoma asosida xaridlar amalga oshirilgan taqdirda, Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan xarid qilish tartib-qoidalarida ishtirok etgan shaxslardan hujjatlar olingan kundan boshlab yagona yetkazib beruvchini tekshirish jarayoni ushbu Yo'riqnomaning 16-bandiga muvofiq amalga oshiriladi.

19. Xarid komissiyaning mas'ul a'zosi tekshiruv natijalariga ko'ra Xarid komissiyaga manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan xizmat xatini yuboradi.

20. Manfaatlarni to'qnashuvi aniqlanganda xarid komissiyasi quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

a) xarid komissiyasi a'zosi xarid qilish tartib-taomillarni amalga oshirishda o'ziga tegishli manfaatlarni to'qnashuvini bilgan zahoti komissiyaga xabar beradi;

b) xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlarni to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid komissiyasi a'zosi ushbu xaridga nisbatan xarid komissiyasi yig'ilishida qatnashishdan chetlashtiriladi, xarid ishtirokchisi esa xaridda qatnashishdan chetlashtiriladi;

v) Tashkilot boshqa xodimi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlarni to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid ishtirokchisi xaridda qatnashishdan chetlashtiriladi;

g) Xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlarni to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid bekor qilinadi va takroriy xarid tashkil qilinadi, manfaatlarni to'qnashuvi mavjud bo'lgan Xarid komissiyaning a'zosi xaridda qatnashishdan chetlashtiriladi.

21. Mazkur Yo'riqnomaning 20-bandi "a", "b" va "v" kichik bandlarida nazarda tutilgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi kerak:

ishtirokchilarning takliflarini baholash faqatgina ochiq tarzda amalga oshiriladi.

Ishtirokchini rad etish haqidagi ma'lumot xarid komissiyasi majlisining bayonnomasida ko'rsatiladi.

22. Agar Tashkilot xodimi va yagona yetkazib beruvchi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, shartnoma tuzilmaydi. Bunday holatda xarid qilish tartib-taomilini ayni o'sha shartlarda hamda tovarga (ishga, xizmatga) doir ayni o'sha mezonlarga va talablarga muvofiq takroran amalga oshirishi shart.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

23. Mazkur Yo'riqnomaning 2, 3, 4 va 5-illovalarida tavsiflangan tahlil natijalari mazkur Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish haqidagi hisobotda o'tkazilgan tahlillar skrinshoti ilova qilingan holda aks ettiriladi.

24. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish haqidagi hisobot xarid komissiyasiga yetkaziladi va yakuniy qaror qabul qilinishida inobatga olinadi, bu haqda komissiya majlisining bayonnomasida qayd etiladi.

25. Xarid komissiyasi, agar tekshiruv natijalariga ko'ra ular O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 36 va 42-moddalariga muvofiq kelmasa, ishtirokchilarning arizalarini rad etadi. Agar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish haqidagi hisobotda 8, 9, 10, 11, 12, 16-bandlarning kamida bittasida "yo'q" javobi bo'lsa, ishtirokchilar ko'rsatilgan mezonlarga javob bermaydi.

29. Agar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish natijalariga ko'ra korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligidan yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining mavjud emasligidan dalolat beruvchi ma'lumotlar aniqlanganda, unda korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha quyidagi chora-tadbirlar amalga oshirilishi lozim:

ishtirokchilarning takliflarini baholash faqatgina ochiq tarzda amalga oshiriladi. Xarid komissiyasining majlisida qatnashish uchun ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan, biroq xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tanlash jarayonining shaffofligi va xolisligini nazorat qiladigan Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xodimi taklif qilinadi;

agar korrupsiyaviy xavf-xatar bilan tavsiflangan ishtirokchi tanlov yoki tender g'olibi deb topilganda, Ishlar boshqarmasi tuziladigan shartnoma shartlarini ishtirokchining arizasiga va tanlov yoki tender hujjatlari shartlariga muvofiqligini tekshirishi lozim;

agar korrupsiyaviy xavf-xatar bilan tavsiflangan ishtirokchi tanlov yoki tender

gʻolibi deb topilganda, xarid natijalari (mahsulot yetkazib berish, xizmat koʻrsatish, ish bajarish)ni qabul qilish Tashkilotning turli tarkibiy tarmoqlarining kamida uch nafar xodimi tomonidan Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xodimi ishtirokida amalga oshiriladi.

30. Tekshiruv natijalari haqidagi hisobot xarid hujjatlariga qoʻshiladi va Ishlar boshqarmasida saqlanadi.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha
yo'riqnomaga 1-ilova

Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish haqidagi

HISOBOT

- | | | |
|---|--|------|
| 1. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi | | |
| 2. STIR | | |
| 3. Ro'yxatga olish sanasi | | |
| 4. Manzil | | |
| 5. Rahbar F.I.O. | | |
| 6. Muassislar F.I.O. | | |
| 7. Oxirgi benefitsiarlar F.I.O. | | |
| 8. Ishtirokchi shartnoma tuzishga vakolatlimi? | Ha | Yo'q |
| 9. Soliq va boshqa majburiy to'lovlardan qarzdorlik mavjudmi? | So'm | |
| 10. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillarining joriy qilinganmi? | Ha | Yo'q |
| 11. Insofsiz ijrochilar yagona reestrda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida ma'lumotlar mavjudmi? | Ha | Yo'q |
| 12. Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmaganmi? | Ha | Yo'q |
| 13. Bo'lishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida ma'lumot mavjudmi? | Mavjud emas / Manba: (havola), [Korrupsiyaga oid huquqbuzarlikning tavsifi / xarid qilish targ'ib-taomillari ishtirokchisining poraxo'rliqi] | |
| 14. Korrupsiyaga qarshi hujjatlar mavjudmi (taqdim etilgan yoki saytdagi)? | Ha | Yo'q |
| 15. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi sayti | Mavjud emas / Saytning adresi: (havola), faoliyat yuritadi / yuritmaydi | |

16. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi resurslari hajmi shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarishga yetarli mi? Ha Yo'q
17. Manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot mavjud mi? Ha Yo'q
18. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar
- a)
 - b)
 - v)
19. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshiradigan xodim haqida ma'lumotlar
- F.I.O
 - Lavozimi
 - Hisobot tuzilgan sana
 - Lot raqami

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova

_____ xarid ishtirokchisining oxirgi
benefitsiari haqida

MA'LUMOTNOMA

T/r	F.I.O	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar/muassis/oxirgi benefitsiar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benefitsiar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5%dan ortiq egalik qiluvchi muassislari uchun)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi

Vakolatli shaxsning F.I.O. _____

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi

Ma'lumotnoma yozilgan sana _____

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 3-ilova

Davlat xaridlari doirasida manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini tekshirish to'g'risida eslatma

1. Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan manfaatlar to'qnashuvini davlat xaridlari qismi sifatida Tashkilot tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflari elektron tartibda ko'rilishi jarayonida bir kun ichida quyidagi tarzda tekshiradi:

Tashkilot xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini tekshiradi;

_____ MCHJ (xarid ishtirokchisi)ning oxirgi benefitsari haqida ma'lumotnoma

NAMUNA

T/r	F.I.O	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar, muassis/oxirgi benitsitsar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benitsitsar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5% dan ortiq egalik qiluvchi muassislarni uchun ulush)
1.	Anvarov Anvar Anvarovich	15.05.1995	Ta'asischi, oxirgi benefitsiar	13.12.2017-y.-hozirgi vaqt	100 %
2	Akbarov Akbar Akbarovich	02.02.1992	Bosh direktor	13.12.2017-y.-hozirgi vaqt	-
3.					
...					

so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi

Vakolatli shaxsning F.I.O.: Akbarov Akbar Akbarovich

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar)

Ma'lumotnoma tuzilgan sana: 18.02.2021-y.

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalari saqlanadigan elektron papkada "Izlash" maydoniga xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi kiritiladi va "Enter" tugmasi bosiladi.

Xodimlar obyektivkasida uning nomi aniqlanganda obyektivkasida tasodif aniqlangan xodimga aniqlashtiruvchi so'rov yuborish yo'li bilan manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha navbatdagi tahlil amalga oshiriladi.

Tashkilot xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini tekshiradi:

**MCHJ (xarid ishtirokchisi)ning oxirgi benefitsari
haqida ma'lumotnoma**

NAMUNA

T/r	F.I.O	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar, muassis/oxirgi benitsitsar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benitsitsar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5% dan ortiq egalik qiluvchi muassislar uchun ulush)
1.	Anvarov Anvar Anvarovich	15.05.1995	Ta'asischi, oxirgi benefitsiar	13.12.2017-y.-hozirgi vaqt	100 %
2	Akbarov Akbar Akbarovich	02.02.1992	Bosh direktor	13.12.2017-y.-hozirgi vaqt	-
3.					
...					

so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi

Vakolatli shaxsning F.I.O.: Akbarov Akbar Akbarovich

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar)

Ma'lumotnoma tuzilgan sana: 18.02.2021-y.

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalari saqlanadigan

elektron papkada “Izlash” maydoniga muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar nomi navbat bilan kiritiladi va “Enter” tugmasi bosiladi.

tasodiflar aniqlanganda ularga xodimning obyektivkasida va xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan oxirgi benefitsiarlar haqida berilgan ma'lumotnomada ko'rsatilgan shaxsning tug'ilgan sanasini tekshirish yo'li bilan yanada aniqlik kiritiladi.

To'liq tasodif aniqlanganda xodimga aniqlashtiruvchi so'rov yuborish yo'li bilan manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha navbatdagi tahlil amalga oshiriladi:

1. Manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi qaror tekshiruv o'tkazgan xodim tomonidan qabul qilinadi.

2. Xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzish yo'li bilan amalga oshirilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida mazkur eslatmaning 1-bandida ko'rsatilgan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini aniqlash muddati so'rov olingan paytdan boshlab bir ish kunini tashkil qiladi.

3. Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi manfaatlar to'qnashuvini davlat xaridlari qismi sifatida Tashkilot tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining elektron takliflarini ko'rib chiqishda bir kun ichida tekshiradi.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 4-ilova

Qatnashchining texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligini baholashning

NAMUNAVIY MEZONLARI

№	Baholash parametrlarining nomlanishi	Mezon	Ball
I. Qatnashchilarning tashkiliy shakli(6 ball)			
1.	Korxonaning tashkil etilganligi	5 yildan ortiq	3
		5 yil	2
		5 yildan kam	1
2.	So'ngi ikki yil davomida zamonaviy texnikalari yangilanishi	yangilash zarurati mavjud emas (yangi)	3
		yangilangan	2
		yangilanganmagan	1
II. Qatnashchilar to'g'risida umumiy ma'lumotlar (6 ball)			
1.	Umumiy ishchilar soni 25 nafardan	25 dan ko'p	3
		25 ta	2
		25 dan kam	1
2.	Rahbariyat xodimlari ish staji	5 yildan ko'p	3
		5 yildan kam	2
		1 yildan kam	1
III. So'ngi uch yil davomida ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ko'rsatilgan xizmatlar) umumiy summasi (7 ball)			
1.	Umumiy ishlab chiqarilgan mahsulot aylanma mablag' hajmi (so'mdan ortiq)	3 000 000 000	3
		1 000 000 000	2
		500 000 000	1
2.	Ishlab chiqarish hajmining miqdori	40 foizdan ko'p	2
		20 foizdan ko'p	1
3.	Tanlovga/Tenderga qo'yilgan o'xshash mahsulotlarni (xizmatlar) 50 % dan	Ko'p	2
		Kam	1
IV. Ishlab chiqarishdagi brak mahsulotlar hajmi (4 ball)			
1.	Ishlab chiqarilgan bir partiya tayyor mahsulotdagi brak mahsulotlar	0 foiz	4
		5 foiz	3
		20 foiz	2
		30 foiz	1
V. Ishlab chiqarishda ishlatilgan mahsulotlar (2 ball)			
1.	Ishlab chiqarishda ishlatilgan mahsulotlar	Mahalliy	2
		Import	1
VI. Ishtirokchilarning moliyaviy ahvoli (4 ball)			
1.	O'tgan yili aktivlar 200 million so'mni tashkil yetdi	Ko'p	2
		Kam	1
3.	So'nggi 3 yilda moliyaviy foyda 300 million so'mni tashkil etdi	Ko'p	2
		Kam	1

VII. Tanlov (tender) takliflari moliyaviy qismini baholash mezonlari (35 ball)			
1.	Buyurtmachining boshlang'ich narxi — 1 ball, taklif etilgan eng past narxi — 2 ball. Takliflar bo'yicha boshlang'ich va eng past narxlar o'rtasidagi ballar formula yordamida interpolyatsiya bilan aniqlanadi* (izohga qarang). Tanlov ishtirokchilarining buyurtmachi boshlang'ich narxidan yuqori takliflari rad etiladi.	Past narx	35
		Boshlang'ich narx	10
VIII. Taklif etilayotgan mahsulot uchun moddiy resurslarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (3 ball)			
1.	Omborda yig'ilgan mahsulotlar hajmi:	50 foizdan ko'p	3
		25 foizdan ko'p	2
		25 foiz	1
IX. Tovar sifatining kafolati (3 ballov)			
1.	1 yillik mahsulot sifatining kafolati	Ko'p	3
		Kam	2
		Yo'q	1
X. Mahsulotlarni yetkazib berish (3 balla)			
1.	Etkazib berish sanasi	Belgilangan muddatdan bir oy oldin	3
		Belgilangan muddatdan bir hafta oldin	2
		Belgilangan muddatda	1

Izoh: Mazkur Qatnashchining texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligini baholash namunaviy mezonlariga buyurtmaga ko'ra tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Bunda, xar bir ball mezonlarga asoslangan holda baholanishi zarur.

* Takliflar bo'yicha boshlang'ich va eng past narxlar o'rtasidagi ballarni aniqlash interpolyatsiya formulasi:

$$A = 10 + ((SSZ - TSP) * 25) / (SSZ - NPS), \text{ bu yerda}$$

A — moliyaviy taklif uchun ballar miqdori;

10 – tanlov ishtirokchisi narxi uchun berilgan, buyurtmachining boshlang'ich narxiga teng bo'lgan, ballar miqdori;

SSZ — (BBN) buyurtmachining boshlang'ich narxi;

SP — (TN) tanlov ishtirokchisi narxi;

25 — moliyaviy taklif uchun berilgan eng ko'p va eng kam (35 — 10) ballar miqdorining farqi;

NPS — (ETN) eng kam taklif etilgan narx.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga 5-ilova

UMUMIY BAHOLASH JADVALI

№ _____ lot bo'yicha tanlov/tender qatnashchilarining takliflari

№	Qatnashchining nomlanishi	Narx bo'yicha ikkinchi elektron tanlov (tender) bali	Birinchi elektron tanlov (tender) bali	Umumiy ball
		Maks. 60 ball	Maks. 40 ball	Maks. 100 ball
1				
2				

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
12-ilova

**Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligi
tasarrufidagi muassasalar xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish
bo'yicha asosiy ko'rsatkichlari**

1. Sirdaryo viloyati hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik), shaharlar va tumanlar hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalar (keyingi o'rinlarda – idoralar) faoliyatida korrupsiyaga qarshi kurash samaradorligini oshirish maqsadida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida samaradorlikning asosiy ko'rsatkichlari (keyingi o'rinlarda – SAK) shakllantirildi:

Sirdaryo viloyati hokimi (keyingi o'rinlarda - hokim), Sirdaryo viloyati hokimi o'rinbosarlari, Sirdaryo viloyati shaharlar va tumanlar hokimlari va ularning o'rinbosarlari, quyi tashkilotlar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, shuningdek hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda quyi muassasalar bo'limlari guruhlar, bo'limlari, bo'linmalari rahbarlari korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha asosiy ko'rsatkichlar (keyingi o'rinlarda – boshqaruv SAK) (1-ilovaga muvofiq);

hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimi hamda shahar va tuman hokimliklari hamda unga bo'ysunuvchi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimlarining asosiy ko'rsatkichlari (keyingi o'rinlarda – korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimlarning SAK) (2-ilovaga muvofiq);

Sirdaryo viloyati, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunadigan muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi asosiy ko'rsatkichlari (keyingi o'rinlarda – hokimliklar va muassasalar) (3-ilovaga muvofiq).

2. Hokimliklar va muassasalar rahbariyati hamda SAKlari ijrosi bo'yicha ma'lumotlar to'plash uchun mas'ul Sirdaryo viloyati hokimligi tomonidan korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha hokimlikning vakolatli xodimi, shahar va tuman hokimliklarining korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimlari hamda tegishli shahar va tuman hokimliklari, unga bo'ysunuvchi muassasalar tomonidan amalga oshiriladi.

3. Hokimlik, shahar va tuman hokimliklaridagi tashkiliy nazorat guruhlari va quyi muassasalardagi kadrlar xizmatlari korrupsiyaga qarshi vakolatli xodimlarning SAKlarini amalga oshirish bo'yicha ma'lumotlarni to'plash uchun mas'uldir. SAK natijalari ko'rib chiqish uchun har yili 1 fevralgacha shahar va tumanlar hokimlariga hamda tasarrufdagi muassasalar rahbarlariga taqdim etiladi.

4. Korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi SAKlarni hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda unga bo'ysunuvchi muassasalar xodimlarini rag'batlantirish SAKlarning umumiy tizimiga kiritish lozim. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar, shahar/tuman hokimliklarining tashkiliy-kadrlar guruhlari va unga bo'ysunuvchi muassasalarning kadrlar xizmati korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi SAKlarni hokimlik, shahar va tuman hokimliklari va unga bo'ysunuvchi muassasalar xodimlarining rag'batlantirish (motivatsiya)/SAK umumiy tizimiga integratsiyalashuviga mas'uldir.

5. Korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi SAKlar tarkibi, baholash mezonlari va Sirdaryo viloyati hokimligiga, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga qarashli muassasalar uchun tavsiya etilgan ballar bo'yicha hokimning farmoyishi (buyrug'i) bilan tasdiqlanadi.

Hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda hokimlikka bo'ysunadigan muassasalar hokim tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida tasdiqlangan SAKlarni tegishli hokim yoki muassasa rahbarining farmoyishi (buyrug'i) bilan hokimning amaldagi rag'batlantirish (motivatsiya) tizimi bo'yicha xodimlarga ustama tayinlash mezonlari doirasida o'z ichiga oladi.

Shahar va tuman hokimliklari hamda hokimlikka bo'ysunadigan muassasalar hokimning farmoyishi (buyrug'i) bilan SAKlar tasdiqlangan kundan boshlab 10 (o'n) ish kuni mobaynida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimga SAKlarni hokimiyat/muassasaning motivatsiya tizimiga korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritish to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etishlari shart.

6. Korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi SAKlar har yili 15 fevralgacha, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va/yoki hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risidagi ichki hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilganda, hokimning farmoyishi (buyrug'i) bilan qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi shart. SAKlarni o'z vaqtida qayta ko'rib chiqish va yangilash korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha hokimlikning vakolatli xodimi

zimmasiga yuklanadi.

Agar hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda hokimlikka bo‘ysunadigan muassasalar xodimlarining rag‘batlantirish (motivatsiya)/SAK tizimiga o‘zgartirishlar kiritilgan bo‘lsa, hokimlik shahar yoki tuman hokimligi tashkiliy nazorat guruhi yoki quyi muassasa kadrlar xizmati korrupsiyaga qarshi kurash sohasida SAKni qayta ko‘rib chiqishni boshlash va korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha vakolatli xodimni yoki tegishli shahar tuman hokimligi tasarrufidagi muassasaning korrupsiyaga qarshi vakolatli xodimni o‘zgarishlar zarurligi haqida o‘z vaqtida xabardor qilish uchun mas’uldir.

Sirdaryo viloyati
hokimligi, shahar va
tuman hokimliklari
hamda Sirdaryo
viloyati hokimligi
tasarrufdagi
muassasalar
xodimlarining
korrupsiyaga qarshi
kurashish bo'yicha
asosiy
ko'rsatkichlariga 1-
ilova

**Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga
bo'ysunuvchi muassasalarning yuqori va o'rta darajadagi rahbarlari
korrupsiyaga qarshi kurash sohasida asosiy ishlash ko'rsatkichlari**

T/r	Ko'rsatkichlar	Qo'llanilishi		Topshiriqlarni bajarish uchun ballar	Ijro nazorati
		hokimlar, ularning o'rinbosarlari, quyi muassasalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari	Bo'limlar kotibiyatlar va guruhlar hamda xokimlik tasarrufdagi muassasalarning bo'linmalari rahbarlari		
1.	Hokimlikda, shahar va tuman hokimliklarida va unga qarashli muassasalarda tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurash rejasini, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha Davlat dasturini o'z vaqtida va sifatli bajarish.	Ha	Ha	1 ball - rejaning 90% dan ortig'ini bajarish; 0.5 ball - 70 dan 90% gacha reja bajarildi; 0 ball - rejaning 0 dan 70% gacha bajarilgan	Hokimlarga, shahar va tumanlar hokimlariga, tasarrufdagi muassasalar rahbarlariga taqdim etilgan choraklik hisobotlar asosida
2.	Korrupsiyaga qarshi masalalar bo'yicha ichki va tashqi aloqalar soni.	Ha	Ha	1 ball - 3 dan ortiq aloqa; 0.5 ball - 1 dan 3 aloqa; 0 ball - 0 aloqa	Ommaviy axborot vositalari monitoringi, ichki yig'ilishlar bayonnomasi, hokimlik, shahar va tuman hokimliklari hamda tasarrufdagi muassasalarning internet saytlarini tahlil qilish asosida.
3.	Muntazam risklarni baholashda ishtirok etish (risklarni aniqlash va ularni minimallashtirish bo'yicha takliflar).	-	Ha	1 ball	Ichki yozishmalar va xavf matritsasini tahlil qilish asosida.
4.	Xokimiyat, shahar va tuman xokimliklari hamda tasarrufdagi muassasalar xodimlarining xavf-xatar funksiyalari va tartiblarini kuzatish natijalari asosida korrupsiyaga qarshi talablar va tartiblarga rioya qilishlari	Ha	Ha	1 ball - 100% holatlar; 0.5 ball - 50% hollarda 70%; 0 ball - 0% dan 50% gacha xolatlar	Aloqa kanallariga qo'ng'iroqlar reestrini tahlil qilish asosida tekshiruvlar/monitoring natijalari va boshqalar.
5.	Barcha bo'ysunuvchi xodimlarga o'z vaqtida rejalashtirilgan va rejadani tashqari korrupsiyaga qarshi trening o'tkaziladi.	Ha	Ha	1 ball - 100% xodim qamrov; 0.5 ball - dan 90% uchun 99% xodim qamrab. 0 ball - 0% dan 90% gacha xodimlarni qamrab olish	O'tkazilgan treninglar materiallari, tashrif varaqalari va boshqalar asosida.
6.	Bo'ysunuvdagi xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklari aniqlangan holatlarga o'z vaqtida javob berish.	Ha	Ha	1 ball - 100% hollarda; 0.5 ball - 50% dan 70% gacha xolatlar; 0 ball - 0% dan 50% gacha xolatlar	Aloqa kanallariga qo'ng'iroqlar reestrini tahlil qilish, tekshiruvlar/monitoring natijalari va boshqalar asosida.

Sirdaryo viloyati
hokimligi, shahar va
tuman hokimliklari
hamda Sirdaryo
viloyati hokimligi
tasarrufidagi
muassasalar
xodimlarining
korrupsiyaga qarshi
kurashish bo'yicha
asosiy
ko'rsatkichlariga 2-
ilova

**Viloyat hokimligi korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodim,
shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat tasarrufidagi muassasalarda
korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimlarning asosiy
ko'rsatkichlari**

T/r	Ko'rsatkichlar	Qo'llanilishi		Topshiriqlarni bajarish uchun ballar	Ijro nazorati
		Xokimiyatning korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha vakolatli xodimi	Shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati tasarrufidagi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimlari		
1	Hokimiyat / shahar yoki tuman hokimligi / tasarrufdagi muassasa faoliyatining o'ziga xos xususiyatlari, qonun hujjatlari, xavflarni qayta baholash o'zgarishlari oqibatida korrupsiyaga qarshi kurash siyosati, odob-axloq qoidalari va boshqa ichki hujjatlarini o'z vaqtida yangilash.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Xokimga taqdim etilgan choraklik hisobotlar asosida / shahar yoki tuman xokimi / tasarrufdagi muassasa rahbari.
2	Hokimiyat / shahar yoki tuman hokimligi / korrupsiyaga qarshi kurash tizimining barcha elementlarini qamrab olgan quyidagi yillik korrupsiyaga qarshi tadbirlar rejasini ishlab chiqish.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Tegishli yil uchun tasdiqlangan tadbirlar rejasida.
3	Hokimiyat, shahar yoki tuman hokimliklari va unga bo'yusuvchi muassasalarda tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurash rejasini, shuningdek, hokimiyat zimmasiga yuklatilgan chora-tadbirlar bo'yicha davlatlararo qarama-qarshi dasturni o'z vaqtida va to'liq amalga oshirish.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Hokimga taqdim etilgan choraklik hisobotlar asosida / shahar yoki tuman hokimi / tasarrufdagi muassasa rahbari.
4	Hokimiyat / shahar yoki tuman hokimligi / tasarrufidagi muassasada xavflarni baholashni muvofiqlashtirish va o'tkazish (xavflarni aniqlash va ularni minimallashtirish bo'yicha takliflar) belgilangan davrga muvofiq.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Ichki sirtqi va risk matritsasini tahlil qilish asosida.
5	Hokimlik / shahar yoki tuman hokimligi / tasarrufidagi muassasa xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari va talablarining o'zgarishi bilan o'z vaqtida tanishtirish, shuningdek ularni korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha o'qitish	Ha	Ha	100% – 1 ball; 70%– 99% - 0.5 ball; 0% – 69% - 0 ball.	Tanishish varaqalari asosida elektron tizimda mashg'ulotlarni o'qitish belgilari /davomat varaqalari va boshqalar.

6	Korrupsiyaga qarshi masalalar bo'yicha ichki va tashqi kommunikatsiyalarni amalga oshirish.	Ha	Ha	1 ball-7 dan ortiq aloqa; 0.5 ball – 1 dan 7 aloqa; 0 ball-0 aloqa.	Ommaviy axborot vositalari monitoringi, ichki uchrashuvlar bayonnomasi, hokimiyat / shahar yoki tuman hokimligi / tasarrufdagi muassasa rasmiy veb-sayti tahlili, hokimiyat / shahar yoki tuman hokimligi / tasarrufdagi muassasa xodimlariga ichki pochta jo'natmalari asosida.
7	Hokimiyat shahar yoki tuman hokimligi /tasarrufdagi muassasada korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari va talablariga rioya etilishini monitoring qilish	Ha	-	1 ball-5 dan ortiq cheklar; 0.5 ball – 1 dan 5 tekshirishgacha; 0 ball-0 tekshiradi.	Hokimga taqdim etilgan choraklik hisobotlar asosida / shahar yoki tuman hokimi / tasarrufdagi muassasa rahbari.
8	O'z vaqtida tekshirish/tahlil qilinmagan aloqa xabarlar va/yoki korrupsiya buzilishining yo'qligi.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Aloqa kanallariga so'rovlar reestri, choraklik hisobotlar va bajarilgan ichki auditlar ma'lumotlar bazasi tahlili asosida.
9	Siyosat va tartib-qoidalarining kamchiliklarini bartaraf etish bo'yicha o'z vaqtida chora-tadbirlarni qabul qilish, shuningdek, monitoring, tekshiruvlar, ichki tekshirishlar va boshqalar doirasida aniqlangan barcha qoidabuzarliklar natijalari asosida aybdorlarni javobgarlikka tortish.	Ha	Ha	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball	Aloqa kanallariga qo'ng'iroqlar reestri, choraklik hisobotlar, o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari ma'lumotlar bazasi, hokimga/ shahar yoki tuman hokimi/ tasarrufdagi muassasa rahbariga choraklik taqdim etiladigan hisobotlar tahlili asosida.

Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligi tasarrufidagi muassasalar xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha asosiy ko'rsatkichlari ga 3-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ko'rsatkichlari bo'yicha baholash tizimi tahrirlash

T/r	Ko'rsatkichlar	Qo'llanilishi			O'lchov birligi	Ko'rsatkichlarni baholash mezonlari	Ko'rsatkichni baholash	Tarkibiy bo'linmalar shaxslar, haqida mas'ul bo'lganlar ma'lumot berish uchun
		Sirdaryo viloyati hokimligi	shahar va tuman hokimliklari	Sirdaryo viloyati hokimligiga bo'ysunuvchi muassasalar				

1.	Hokimiyat, shahar yoki tuman hokimliklari va unga bo'ysunuvchi muassasalarda tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurash rejasini, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish Davlat dasturini hokimlikka yuklatilgan chora-tadbirlar nuqtai nazaridan o'z vaqtida va to'liq amalga oshirish.	Ha	Ha	Ha	%	Bo'yicha dastur ijrosi natijalari asosida baholanadi: 90% va undan yuqori-1 ball; 70% – 89% - 0.5 ball; 0% - 69% - 0 ball	0 ball-1 ball	Rejada nazarda tutilgan chora-tadbirlarning mas'ul ijrochilari
2.	Korrupsion harakatlar haqida xabardor qilish uchun samarali kanallarning mavjudligi	Ha	Ha	Ha	%	Aloqa kanallari orqali qabul qilingan korrupsion harakatlarning tasdiqlangan hisobotlari foiziga qarab baholanadi: 40% va undan yuqori-1 ball; 15% – 39% - 0.5 ball; 0% – 14% - 0 ball.	0 ball-1 ball	Korrupsion harakatlar bo'yicha aloqa kanali operatorlari
3.	Korrupsion risklarni baholashda ishtirok etish (korrupsion risklarni aniqlash va ularni minimallashtirish bo'yicha takliflar).	Ha	Ha	Ha	%	Ko'rsatkichni yakunlash uchun 1 ball (100%), bajarmaslik uchun 0 ball	0 ball-1 ball	Korrupsiya xatarini baholash bo'yicha ishchi guruh
4.	Viloyat hokimligi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimining korrupsiya masalalari bo'yicha hisobotlar haqida o'z vaqtida xabar berish ko'rsatkichi	Ha	Ha	Ha	%	Xodimlarning korrupsiya to'g'risidagi hisobotlari bo'yicha o'z vaqtida bildirishnomalar natijalari asosida baholanadi: 100 – 1 ball; 50% – 99% - 0.5 ball; 0% – 49% - 0 ball.	0 ball-1 ball	Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha shahar va tuman hokimliklari va quyi muassasalar vakolatli xodimlari, korrupsiya harakatlari bo'yicha xokimiyat aloqa kanallari operatorlari

5.	Manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan vaziyatlar bo'yicha chora ko'rish ko'rsatkichi.	Ha	Ha	Ha	%	Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini bartaraf etish choralari ko'rilgan hollar asosida baholanadi: 90% va undan yuqori - 1ball; 70%-89% - 0.5 ball; 0% - 69% - 0 ball.	0 ball-1 ball	Xodimning bevosita rahbari/ odob-axloq komissiyasi
6.	Korrupsiyaga qarshi kurash masalalari bo'yicha media-rejani amalga oshirish ko'rsatkichi, shu jumladan, ommaviy axborot vositalarida va boshqa tashqi va ichki manbalarda	Ha	Ha	Ha	%	OAV korrupsiyaga qarshi kurash rejasini amalga oshirish: 90% va undan yuqori - 1 ball; 70%-89% - 0.5 ball; 0% - 69% - 0 ball.	0 ball-1 ball	Matbuot xizmatlari, hokimiyat, shahar va tuman xokimliklari va bo'ysunuvchi korrupsiyaga qarshi muassasalarning vakolatli xodimlari
7.	Davlat xaridlari ishtirokchilari va kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalarda korrupsiyaga qarshi bandlarni kiritish qoidalarini o'z ichiga olish qoidalariga rioya qilish ko'rsatkichi (ichki aktlarda belgilangan hollarda)	Ha	Ha	Ha	%	Korrupsiyaga qarshi bandni o'z ichiga olgan tuzilgan shartnomalar natijalari asosida baholanadi: 90% va undan yuqori - 1 ball; 70%-90% - 0.5 ball; 0% - 69% - 0 ball.	0 ball-1 ball	Logistika uchun mas'ul bo'limlar (ishlarni boshqarish buxgalteriya), yuridik xizmatlar (yuridik xizmat bosh maslahatchi)
8.	Hokimlik mshahar yoki tuman hokimligiga bo'ysunuvchi muassasa xodimlari tomonidan xavf funksiyalari va tartib-qoidalari monitoringi natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish talablariga rioya etishi.	Ha	Ha	Ha	%	1 ball - 100%; 0.5 ball-50%-70%gacha; 0 ball-0% dan 50% gacha xolatlar	0 ball-1 ball	Hokimlik, shahar, tuman hokimliklari hamda ularga bo'ysunuvchi muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimlari, monitoring natijalariga ko'ra belgilangan chora-tadbirlarning mas'ul ijrochilari

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
13-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda viloyat hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalari korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risidagi namunaviy nizom

Ushbu Namunaviy nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 6-iyuldagi PQ-5177-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining 2021-yil 6-sentyabrdagi 27-son buyrug‘i bilan tasdiqlanib, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarining (bundan buyon matnda Nazorat tuzilmalari deb yuritiladi) maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari hamda ularning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Namunaviy nizomda Sirdaryo viloyati hokimligi, shahar va tuman hokimliklari hamda Sirdaryo viloyati hokimligiga bo‘ysunuvchi muassasalari (*davlat organlari va tashkilotlari deganda — davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlar*) (bundan buyon matnda tashkilot deb yuritiladi) tushuniladi.

2. Nazorat tuzilmalari o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining [Konstitutsiyasi](#) va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, o‘zlari faoliyat yuritayotgan davlat organlari va tashkilotlari rahbarining qarorlari, buyruqlari va farmoyishlariga, shuningdek ushbu Namunaviy nizomga amal qiladi.

3. Nazorat tuzilmalari o‘z tashkilotlarida korrupsiya holatlarini barvaqt aniqlash va oldini olish, ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish choralari ko‘rishga mas’ul hisoblanadi.

2-bob. Davlat organlari va tashkilotlarining nazorat tuzilmalarini tashkil etish

4. Nazorat tuzilmalari o'z faoliyatida bevosita tashkilotning birinchi rahbariga (kuzatuv kengashiga) bo'ysunadi.

5. Nazorat tuzilmalari rahbarlari tashkilot tomonidan O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi) bilan birgalikda o'tkaziladigan ochiq tanlov asosida ishga qabul qilinadi.

6. Nazorat tuzilmalari rahbarlarini lavozimidan ozod etish masalasi Agentlik bilan kelishiladi.

Bunda, tashkilot tomonidan Agentlikka tashkilot rahbarining Nazorat tuzilmasi rahbarini lavozimidan ozod etish haqidagi taqdimnomasi beriladi.

Ushbu taqdimnomada xodimni lavozimidan ozod etish sabablari, motivlari ko'rsatiladi. Taqdimnomaga xodimni lavozimidan ozod etish sabablari va motivlarini tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, xodimning arizasi, ichki mehnat tartibi qoidalarini buzganligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar va boshqa shu kabi hujjatlar) ilova qilinadi.

7. Agentlik tomonidan Nazorat tuzilmasi rahbarini lavozimidan ozod etish sabablari, motivlari yetarli emas deb hisoblansa, shu jumladan Nazorat tuzilmasi rahbari ta'qib qilinayotganligi haqida ma'lumotlarga ega bo'lsa, ushbu masalada Nazorat tuzilmasining rahbari bilan suhbat o'tkazilishi mumkin.

8. Quyidagilar Nazorat tuzilmasi rahbarini lavozimidan ozod etishni kelishishni rad etish uchun asos bo'ladi:

Nazorat tuzilmasi rahbarini lavozimidan ozod etish uchun sabablar yetarli emas deb topilganda;

Nazorat tuzilmasi rahbarining zimmasiga yuklatilgan vazifa va majburiyatlar doirasidan tashqari vazifalarni bajarmaganligi yoki o'ziga yuklatilgan vazifa va majburiyatlarni bajarganligi uchun ta'qib qilinganligi holati aniqlanganda.

9. Taqdim etilgan hujjatlar Agentlik tomonidan uch ish kuni ichida ko'rib chiqilib, tegishli tashkilotga Nazorat tuzilmasi rahbarini lavozimidan ozod etishni kelishish yoki kelishishning rad etilganligi sabablari ko'rsatilgan xat taqdim etiladi.

3-bob. Nazorat tuzilmalarining asosiy maqsadi, vazifa va funksiyalari

10. Nazorat tuzilmalarining asosiy maqsadi tashkilotda, shuningdek, uning

hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida (bundan buyon matnda tashkilot tizimi deb yuritiladi) korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha ISO37001:2016 xalqaro standarti talablariga javob beruvchi kompleks tizimni, xususan, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini joriy etish va rivojlantirish, korrupsiyaviy holatlarni barvaqt aniqlash va ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish, tashkilot tizimi xodimlarida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida ularning huquqiy ongi va madaniyatini oshirish, tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi profilaktik chora-tadbirlarni tashkil etish, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi hujjatlar ijrosini ta’minlashdan iborat.

11. Quyidagilar Nazorat tuzilmalarining asosiy vazifalari hisoblanadi:

tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini takomillashtirish;

tashkilotda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish;

tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samarali ishlashini ta’minlash va nazorat qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish.

12. Nazorat tuzilmalari o‘ziga yuklatilgan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini takomillashtirish sohasida:

tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun tashkilot rahbariga kiritadi;

tashkilotning faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi;

tashkilot tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish

bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazaridan baholaydi va xulosalar beradi;

tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni Agentlikka kiritib boradi.

b) tashkilotda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish sohasida:

tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratadi;

tashkilot tomonidan o'xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat hokimiyatining boshqa organlarida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo'nalishlari haqida ma'lumot to'playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali tashkilot xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

tashkilotda yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reyestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

tashkilot xodimlariga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni tashkilot xodimlariga yetkazadi;

tashkilot faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida soʻrovlar oʻtkazadi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari boʻyicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarning mutanosibli va yetarliligini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida tashkilotda korrupsiya faktlari yuzasidan oʻtkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi maʼlumotlarni tahlil qiladi;

har chorakda va tashkilot rahbari talabiga koʻra tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida tashkilot birinchi rahbariga maʼlumot kiritib boradi;

v) tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini taʼminlash va nazorat qilish sohasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha davlat dasturlarida tashkilotga yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ISO37001:2016 Korrupsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga mosligini taʼminlaydi;

tashkilot xodimlarining malakasini oshirish boʻyicha oʻquv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

tashkilot xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori boʻlgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyani oldini olish boʻyicha oʻquv materiallarini ishlab chiqadi;

oʻquv rejaga muvofiq tashkilotning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha treninglarning oʻtkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi;

tashkilot tizimi xodimlari va fuqarolar oʻrtasida korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha targʻibot tadbirlarida ishtirok etadi;

tashkilotning rasmiy veb-saytidagi «Korrupsiyaga qarshi kurashish» boʻlimi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan maʼlumotlarni yangilanib borilishini taʼminlaydi;

tashkilot tizimidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish

sohasidagi O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligiga va tashkilotning korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qiladi;

tashkilot tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar bo‘yicha xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshiradi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo‘yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

tashkilot tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul tuzilma (shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi;

tashkilot faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlariga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan tekshiruvlar o‘tkazadi;

g) korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish sohasida:

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlari bilan tashkilot zimmasiga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha vazifalarga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlariga zarur axborotni taqdim etish to‘g‘risida so‘rovlar yuboradi va ularning so‘rovlariga javob berishda ishtirok etadi;

tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarini takomillashtirish yuzasidan xorijiy mutaxassislarni jalb etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

korrupsiyaviy xatti-harakatlarni bartaraf qilish yoki korrupsiyaviy

jinoyatlarni tergov qilish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirishda huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan hamkorlik qiladi.

Nazorat tuzilmasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

13. Nazorat tuzilmalariga va ularning xodimlariga ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalarning yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

4-bob. Nazorat tuzilmalarining huquq va majburiyatlari

14. Nazorat tuzilmalari o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

o'zi faoliyat yuritayotgan tashkilot xodimlaridan ularning vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan tahliliy materiallarni, xulosalarni, statistik va boshqa ma'lumotlarni olish;

xizmat majburiyatlarini bajarish doirasida tashkilot xodimlaridan zarur yordam so'rash va olish;

tashkilot tizimi xodimlari faoliyatida aniqlangan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

tashkilot rahbariyatiga korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'z faoliyati doirasida tashkilot tizimiga yozma ko'rsatmalar, topshiriq xatlari va tavsiyalar berish;

tashkilotning korrupsiyaga oid majlislarida ishtirok etish;

tekshiruvlar o'tkazish, hujjatlarni talab qilish, xodimlardan yozma tushuntirishlar olish.

Nazorat tuzilmalari qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

15. Nazorat tuzilmalari o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi majburiyatlarga ega:

ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklatilgan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarish;

qonunchilik hujjatlari talablariga qat'iy rioya qilish va o'z vakolat doirasidan chetga chiqmaslik;

tashkilot tizimida jinoyat alomatlari, xususan korrupsiya holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri yuqori turuvchi organ, Agentlik va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, odob-axloq qoidalarining korrupsiyaga oid qismining buzilganligi fakti yuzasidan tashkilot rahbariyatiga ma'lumotnomalar kiritish;

har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining birinchi o'n kunligida korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi choraklik hisobotni Agentlikka taqdim etish.

Nazorat tuzilmalari xodimi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

16. Nazorat tuzilmalari xodimlari korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida faoliyat yurituvchi xodimlarga mo'ljallangan o'quv kurslari yoki maxsus seminar-treninglarda ishtirok etadi. O'quv kurslari yoki maxsus seminar-treninglar tashkilot yoxud Agentlik tomonidan tashkil etilishi mumkin.

17. Nazorat tuzilmasi faoliyatining natijadorligi tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorlik va maqsadli ko'rsatkichlariga erishish natijalariga asosan baholanadi.

Nazorat tuzilmalari faoliyatining maqsadli ko'rsatkichlari tashkilotning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Nazorat tuzilmasi faoliyati samaradorligining maqsadli ko'rsatkichlariga erishish ustidan nazorat Agentlik tomonidan amalga oshiriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

18. Ushbu Nizom talablarini buzganlikda aybdor deb topilgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Sirdaryo viloyat hokimining
2022 yil 13 sentabrdagi
336-9-0-Q/22-son qaroriga
14-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining maqsadli holatiga erishish bo'yicha

“YO‘L XARITASI”

T/r	Tadbirlar nomi (09.10.2020 yil va 31.12.2020 yildagi KPMG hisobotlarida tavsiya etilgan)	Bajarish muddati	Bajarishga mas'ullar
1. Qonunchilikka taklif kiritish bo'yicha			
1	Tuzilgan investitsiya shartnomasini https://e-auksion.uz/ veb-saytida e'lon qilish zarurati bilan investitsiya majburiyatlarini belgilash tartibi va ularning bajarilishini nazorat qilish tartibi to'g'risidagi nizomni ishlab chiqish bo'yicha qonunchilik tashabbusi bilan chiqish. (M 4.1, M 4.3)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi investitsiyalar, innovatsiyalar, xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish, erkin iqtisodiy va kichik sanoat zonalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha kotibiyati (G.Karshiyev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)
2	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 14-maydagi "O'zbekiston Respublikasi Investitsiya dasturini shakllantirish va amalga oshirishning sifat jihatidan yangi tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5717-son Farmoni asosida saralash tartibini tartibga solish va investitsiya loyihalarini tanlab olish mezonlarini belgilash nuqtai nazaridan jamoatchilik muhokamasiga o'zgartirish kiritish to'g'risida qonunchilik tashabbusi bilan chiqish, shuningdek ularni amalga oshirish uchun investor tanlash. (M 4.2)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi investitsiyalar, innovatsiyalar, xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish, erkin iqtisodiy va kichik sanoat zonalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha kotibiyati (G.Karshiyev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)
3	Kichik sanoat zonasini yaratishda uni keng muhokama qilish imkoniyatiga ega bo'lgan holda kichik sanoat zonasini rivojlantirish bo'yicha kompleks rasmiylashtirilgan konsepsiyani ishlab chiqish jarayonini amalga oshirish bo'yicha qonunchilik tashabbusi bilan chiqish. (M 6.3)	2022-yil aprel-iyun	Viloyat hokimligi investitsiyalar, innovatsiyalar, xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish, erkin iqtisodiy va kichik sanoat zonalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha kotibiyati (G.Karshiyev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)
2. Ichki hujjatlarni takomillashtirish va ishlab chiqish bo'yicha			
4	Lavozimlar va funksiyalarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda, viloyat hokimligi xodimlarini o'qitish (malakasini oshirish) to'g'risidagi Nizomni ishlab chiqish. (E 5.1)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi (A.Bayzakov)
5	Viloyat va tuman (shahar) hokimliklari xodimlarining investitsiya loyihalari, yer va kommunal mulk (xo'jalik) obyektlarini sotish shartnomalari bilan belgilangan investitsiya majburiyatlari bajarilishini nazorat qilish bo'yicha ichki yo'riqnomalarini ishlab chiqish va amalga oshirish. (M 4.4)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi investitsiyalar, innovatsiyalar, xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish, erkin iqtisodiy va kichik sanoat zonalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha kotibiyati (G.Karshiyev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)
6	Viloyatda ishlab chiqarilgan mahsulotlarni eksport qilishda yordam berish jarayonini tartibga soluvchi ko'rsatmalar ishlab chiqish va amalga oshirish. (M 7.3)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi investitsiyalar, innovatsiyalar, xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish, erkin iqtisodiy va kichik sanoat zonalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha kotibiyati (G.Karshiyev)
7	Viloyat hokimligi ichki hujjatini ishlab chiqish va amalga oshirish, bunda: - bo'sh (vakant) lavozimlarni to'ldirish uchun xodimlarni tanlash va almashtirish; - kadrlarni tanlash va ishga qabul qilish uchun mas'ul bo'lgan kadrlarni tanlash bo'yicha jamoatchilik kengashi kollegial organ faoliyatini shakllantirish va tartibga solish; - kadrlar zaxirasini shakllantirish. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi ishtirokida tanlov asosida ishchilarni tanlash tartibi joriy qilingan taqdirda, tanlov bo'yicha ichki akt ishlab chiqilgan va amalga oshirilgan xodimlarni jalb qilishda tartibga solinmagan qoidalar: - hokimiyat kadrlarni tanlash komissiyasining tarkibi va ishlash tartibi; - hokimlikning markaziy apparati shtatlariga bo'lgan ehtiyojni aniqlashga yondashuv; - qo'shimcha shtat birliklarini joriy etish va mavjudlarini qisqartirish zarurligini asoslash tartibi; - mehnat shartnomalarini o'zgartirish va bekor qilish, yangi ish o'rinlarini yaratish to'g'risida ishonchli ma'lumotlarni o'z vaqtida joylashtirish uchun mas'ul shaxslar; - murojaat etuvchilarning hujjatlarining haqiqiylikni aniqlash, manfaatlar to'qnashuvining yo'qligi va ularning tadbirkorlik faoliyati ustidan nazoratni amalga oshirish tartibi; - suhbat davomida nomzodlarni baholash mezonlari, lavozim bo'yicha savollarning taxminiy ro'yxati; - hokimiyat xodimlarini almashtirish tartibi; - kadrlar zaxirasini shakllantirish, tashkilotdagi lavozimlarga kadrlarni tanlash va joylashtirish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish tartibi kelishilganligi; - malaka talablariga muvofiqligini tekshirish, viloyat hokimligi tomonidan tuman (shahar) hokimliklari va bo'ysunuvchi tashkilotlarda tasdiqlangan lavozimlarga nomzodlarni baholash va tasdiqlash tartibi. (M 8.1, M 8.2, M 8.7)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi

3. Sirdaryo viloyati va tuman hokimliklari funksiyalarini bajarilishini takomillashtirish bo'yicha qonunchilik tashabbuslari			
8	Namunaviy turar-joy binolarini qurish bo'yicha maqsadli dasturlarga nisbatan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga o'zgartirishlar kiritish to'g'risidagi qonunchilik tashabbusi bilan muhokamalarda: - yer uchastkasini tuman (shahar) hokimligidan boshqaruv kompaniyalariga o'tkazish jarayonini belgilash. (M 2.5)	2022-il iyungacha	Viloyat hokimining kapital qurilish va kommunikatsiyalar masalalari bo'yicha o'rinbosari (V.Ibodullayev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)
9	Tegishli davlat va jamoat ehtiyojlari uchun yer uchastkalarini olib qo'yilishi munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararni qoplash uchun hokimlarning birinchi o'rinbosarlarini markazlashgan jamg'armalar Kuzatuv kengashlaridan chiqarish to'g'risida qonunchilik tashabbusi bilan chiqish. (M 5.1)	2022-yil iyungacha	Viloyat hokimligi moliya iqtisodiyot va kambag'allikni qisqartirish masalalari bo'yicha kotibiyati (M.Xolboyev), viloyat adliya boshqarmasi (S.Sattarov)