



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
SURXONDARYO VILOYATI HOKIMINING
Q A R O R I**

Termiz shahri, At-Termiziy ko‘chasi 1-uy. 190100, tel.: (+99876) 224-00-15, surxon@exat.uz, gov@sdv.uz

2023 - yil 3 - fevral

87-8-0-Q/23

Surxondaryo viloyati hokimligi

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

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 hamda O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 10-sentabrdagi 03-07/6208-sonli xati va 18-oktabr kunidagi 01-07/6859-sonli tavsiyasiga muvofiq viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish maqsadida

Q A R O R Q I L A M A N:

1. Viloyat hokimligida, shuningdek, shahar va tuman hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etish maqsadida yangi tahrirda quyidagilar:

- korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 2-ilovaga;
- manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha nizom 3-ilovaga;
- aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti 4-ilovaga;

- xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnoma 5-ilovaga;
- kontragentlarni o‘rganishga oid yo‘riqnoma 6-ilovaga;
- ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma 7- ilovaga;
- korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 8-ilovaga;
- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti 9-ilovaga;
- korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglamenti 10-ilovaga;
- davlat xaridlarini o‘tkazish to‘g‘risidagi nizom 11-ilovaga;
- viloyat hokimligining shartnomalariga korrupsiyaga qarshi takliflarni kiritish bo‘yicha yo‘riqnoma 12-ilovaga;
- viloyat hokimligi tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo‘yicha yo‘riqnoma 13-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Viloyat hokimining o‘rinbosarlari, tuzilmadagi boshqarma va bo‘linma rahbarlari, viloyat hokimligi boshqaruv apparatining xodimlari odob-axloq qoidalari talablariga so‘zsiz rioya etsin.

3. Viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi mudiri (J.Raxmatov):

viloyat hokimligi boshqaruv apparati xodimlari va yangi ishga kirayotgan xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan to‘liq tanishtirilishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish ishlarini yo‘lga qo‘yilishini ta‘minlasin;

mazkur qarorning 1-bandi bilan tasdiqlanayotgan nizomlar, qoidalar va yo‘riqnomalarga viloyat hokimligida rioya etilishini ta‘minlash hamda korrupsiyaga qarshi ichki nazoratni kuchaytirish choralarini ko‘rsin.

4. Shahar va tuman hokimlari, tegishli bo‘lim va boshqarmalar korrupsiyaga

qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish maqsadida mazkur qarorga asosan idoraviy hujjatlar qabul qilinishini ta'minlasin.

5. Ushbu qarorning ijrosini nazorat qilish viloyat hokimining tarmoqlar bo'yicha o'rinbosarlari va viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini mudiri J.Raxmatov zimmlariga yuklansin.

**Surxondaryo viloyat hokimi
vazifasini bajaruvchi**



U.B.Qosimov

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
1-ilova

Viloyat hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha siyosati

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat viloyat hokimligida, shuningdek, shahar va tuman hokimliklari (keyingi o'rinlarda – hokimlik)da halollik siyosatini ta'minlash, ya'ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak odob-axloq standartlariga muvofiqlik, shuningdek, lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish jarayonida xodimlar 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 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi, 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 Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 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. Hokimlik Siyosatni o'z faoliyatida o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, qabul qiladi, korrupsiyaviy xavf-xatar va mavjud resurslar asosida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

hokimlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushinish va ularga

rioya etilishi;

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

hokimlikning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

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

hokimlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va odoq-axloq me'yorlariga muvofiqligini ta'minlash;

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

hokimlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat'i nazar hokimlikning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Hokimlikka 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 – hokimlik 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'zini-o'zi boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik, markazlar va boshqa idoralarning tizimidagi bo'linmalari) 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 uni qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan, hokimlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, hokimlik 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 – hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan (mehnat munosabatlari bundan mustasno) har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeyidan 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 – hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan hokimlik 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 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 – hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, hokimlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va odob-axloq 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 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’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 hokimlikda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik 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 (mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqeyi 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 yoki ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, hokimlik 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 – hokimlik xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – hokimlik xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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 hokimlik uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy va 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 tashkilotlar – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat‘i nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan, iqtisodiy integratsiya bo‘yicha mintaqaviy tashkilotlar;

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

homiylilik (homiylilik yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan hokimlik (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 hokimlik muassasalarida homiy oldida o‘zaro majburiyatlar yuzaga keladi;

shafelik – hokimlik 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 – hokimlikdagi 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, hokimlik ichki hujjatlariga qat‘iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

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

taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - hokimlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni hokimlikda 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, tizimliliigi 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 hokimlikning barcha funksiyalari va yo‘nalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi – korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklarni sodir etgan hokimlik xodimlari o‘zining mavqeyi va egallab turgan lavozimidan qat’i nazar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish – hokimlik korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilm-fan taraqqiyotining so‘nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;

to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbariyatga murojaat qilish – hokimlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun tizimidagi boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda hokimlik rahbariga hech qanday to‘siqsiz murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o‘zaro hamkorlik – hokimlik o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

monitoring, tahlil va baholash – hokimlik davriy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati monitoringi va tahlilini amalga oshiradi, shuningdek, uning samaradorlik va natijadorlik ko‘rsatkichlarini 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 hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'riladi.

3 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

1-§. Manfaatlarni boshqarish

9. Hokimlik xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o'z mansab va xizmat mavqeyidan va hokimlik tasarrufidagi mol-mulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo'lida foydalanmasligi va manfaatlarni boshqarishga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan saqlanishi lozim.

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

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

12. Manfaatlarni boshqarish uchun samarali nazorat tartib-taomillari hokimlik 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 mehmondostlik belgilarini qabul qilish

13. Hokimlik xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg'alar, mehmondostlik 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. Hokimlikda ichki korrupsiyaning oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasida xizmat majburiyatlarini qabul qilish bilan bog'liq bo'lmagan va xodim shaxsi bilan

bogʻliq deb eʼtirof etilgan sovgʻalarni berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sovgʻani faqat umumeʼtirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tugʻilishi, vatan himoyachilari kuni, xalqaro xotin-qizlar kuni, yangi yil va h.k.) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi;

sovgʻalar hokimlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovgʻani berish chogʻida sovgʻa berish uchun sabab boʻlgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovgʻaning umumiy qiymati (barcha soliq va yigʻimlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

hokimlikning bir xodimi ikkinchi xodimga sovgʻa olish uchun sarflaydigan summa miqdori har holatda bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

15. Shubha (gumon)lardan holi boʻlish uchun har qanday bayramlar (jumladan, lekin cheklanmagan holda tugʻilgan kun, farzand tugʻilishi, Vatan himoyachilari kuni, xalqaro xotin-qizlar kuni, yangi yil va h.k.) munosabati bilan mazkur Siyosatning 13- va 14-bandlarida keltirib oʻtilmagan boshqa davlat organlari va tashkilot xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab oʻtilgan sovgʻalar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

16. Hokimlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovgʻalar berish viloyat hokimi qarori (farmoyishi)ga muvofiq amalga oshiriladi.

17. Sovgʻa berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tugʻilgan taqdirda hokimlik xodimi viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish shoʻbasi (keyingi oʻrinlarda – ichki nazorat shoʻbasi)ga maslahat soʻrab murojaat qilishi lozim.

3-§. Hokimlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan oʻtkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

18. Hokimlik xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga koʻra ish faoliyati yuzasidan oʻtkaziladigan tadbirlari (koʻrgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.)da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir hokimlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir hokimlik 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 hokimlikiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda hokimlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqeyi uchun xatar tug'dirmasligi lozim;

tadbir umume'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'ayriodatiy bo'lmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) hokimlikchisi hokimlik 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. Hokimlik 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 hokimlikga tanlash va tayinlash jarayoni nomzodlarni hokimlikga qabul qilish uchun tekshirish bo'yicha qo'llanma va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

22. Hokimlikda xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zaxirasiga qo'shganda va h.q. 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. Hokimlikda 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 hokimlik xodimlari

tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

5-§. Viloyat hokimligi va hokimliklari faoliyatini o'rganish

25. Turli o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv obyektlari) hokimlik xodimlari:

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

o'rganish, monitoring obyekti o'rganishi, monitoringini yakka o'zi amalga oshirmasligi;

o'rganish, monitoring obyektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari hokimlik, uning tizimidagi va tarkibiy bo'linmalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg'iz qolmasligi;

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

o'rganish, monitoring obyekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

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

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

qoidabuzarliklarning video yoki fotoqaydini amalga oshirishi (o'rni kelganda), hokimlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma'lumotlarni kiritishi;

agar o'rganish, monitoring obyekti vakillari hokimlik xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida o'rganish bo'yicha ishchi guruh rahbariga va ichki nazorat sho'basiga zudlik bilan xabar berishi;

o'rganish, monitoring obyekti vakillariga hokimlik xodimlarining odob-axloq tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

26. Hokimlik tomonidan o'tkazilgan 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. Hokimlik 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 hokimlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Hokimlikda obyektiv 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 hokimlikning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o‘zaro hamkorlikda hokimlik:

hokimlikda kontragentlarni o‘rganish bo‘yicha yo‘riqnoma va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan, u o‘tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, hokimlik xodimlari bilan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini o‘rganadi;

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) hokimlik 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. Hokimlik 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 hokimlikning internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo‘yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

33. Hokimlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo‘lmasligi va hokimlikning 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. Hokimlik 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;

hokimlikning internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

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

9-§ Hokimlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

36. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida hokimlik 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 hokimlik 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-§ Hokimlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

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

39. Hokimlikning internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyasi 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;

hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari;

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

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

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

43. Viloyat hokimi va ularning o'rinbosarlari, shuningdek, hokimlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hokimlik 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. Hokimlik o'z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek, hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubi-yatiga 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 viloyat hokimi tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar hokimlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

46. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun viloyat hokimligidada Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basini tashkil etilgan.

47. Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basini to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita viloyat hokimiga bo'ysunadi.

48. Viloyat hokimi ichki nazorat sho'basini hokimlikda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

49. Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari hokimlikda 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. Hokimlikning barcha muassasalarida alohida odob-axloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

51. Hokimlikdagi odob-ahloq komissiyalari hokimlikdagi xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan belgilangan odob-axloq me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek, hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

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

52. Hokimlik 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. Hokimlik 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:

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

hokimlik xodimlarini hokimlikda 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 hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarni tashkil etish;

hokimlikdagi 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 hokimlikning Tashkiliy-kadrlar bo'limida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda hokimlik xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan muhosasiz 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, ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

hokimlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Hokimlik mazkur siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab hokimlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek, shartlarni qayta ko‘rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi;

hokimlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab hokimlikning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar hokimlikning 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.

6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

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

55. Monitoring va nazorat hokimlikda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyatiga va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

hokimlik faoliyati funksiyalari va o‘ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o‘zgarishlarning hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to‘g‘rilash 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 tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha samarali tizimini yaratish va qo‘llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining hokimlik yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek, hokimlik 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 ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida hokimlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

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

hokimlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini o'rganish;

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini o'rganish;

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

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 hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo'yiladi.

7-§. Javobgarlik

59. Mazkur siyosatga mos kelish va hokimlikning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur siyosat va hokimlikning 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 hokimlikning 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 mavqeyidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, xizmat

mavqeyi 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 mavqeyidan hokimlikning 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 shaxs, jumladan, hokimlik 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;

hokimlik 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 hokimlikning 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 murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda hokimlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha hokimlikda 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 yoki hokimlikning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan hokimlik xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

64. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda ichki nazorat qilish sho'basi ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

65. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga taqdim etiladi.

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

6 bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

67. Hokimlik 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 hokimlikning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

68. Hokimlik 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. Hokimlik o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali odob-axloq 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. Hokimlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar hokimlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, hokimlikdagi 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 hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

71. Hokimlik xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur siyosat talablarini buzish va etikaga zid odob-ahloq namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

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

72. Mazkur siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va to'g'rilanishi 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, hokimlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

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

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
2-ilova

Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash

USLUBIYOTI

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyat viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligiga (keyingi o‘rinlarda - hokimlik) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo‘yicha qoidalarni belgilab beradi hamda hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

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

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

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

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

hokimlikda, 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. Hokimlikdagi 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 hokimlikning ichki hujjatlari o‘zgarishi;

hokimlik tuzilmasining, funksiyalarini amalga oshirishda o‘ziga xos jihatlarning

o'zgarishi, yangi funksiyalarning yuklanishi;

hokimlik funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlarni kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyatda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

qoldiq xavf-xatar – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralar qabul qilinganidan so'ng qoluvchi xavf-xatar (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini 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 hokimlik nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – hokimlik 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 – hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va hokimlik 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 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va olish yoki 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 – hokimlik funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yoxud 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 hokimlikning ichki jarayonlari (faoliyat yo'nalishlari)dan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning subyektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

o'ziga xos xavf-xatar – hokimlik faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spesifikasidan 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-xatarlarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

tizimidagi yoki tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – hokimlikning tizimidagi 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. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun viloyat hokimligida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basini) tomonidan bir yilda bir marta yoki zarurat to'g'risida amalga oshiriladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda ichki nazorat sho'basini quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullarni jalb qilgan holda hokimlikda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi;

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

hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek, hokimlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalariga mazkur uslubiyatda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

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

markaziy apparat tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

viloyat hokimiga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida tizimidagi 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 hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishiga mas’ul rahbar bilan kelishadi;

markaziy apparat va tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi asosida hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu uslubiyatda ko‘zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Ichki nazorat sho‘basi 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 tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o‘tkazadi;

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

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

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

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

ushbu uslubiyatida ko‘zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

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

2 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

9. Hokimlikda 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 hokimlik 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, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalardan) tepaga (hokimlik darajasigacha), mazkur bobning 12-21-bandlarida ko'rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Ichki nazorat sho'basini ushbu uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha hokimlikning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalariga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ichki nazorat sho'basiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

13. Hokimlikning markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, ichki nazorat bo'limiga markaziy apparat uchun yagona korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbari bilan kelishiladi.

14. Hokimlik tizimi va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ichki nazorat bo'limiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Hokimlik markaziy apparati va tarkibiy bo‘linmalari tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, ichki nazorat sho‘basi xodimlari tegishli tarkibiy bo‘linmaga izoh berish yoki xaritaga 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 sho‘basi xodimlari o‘z ekspertlik fikriga tayangan holda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o‘zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaziy apparat, tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Ichki nazorat sho‘basi hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

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

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi ichki nazorat sho‘basi taqdimnomasiga asosan viloyat hokimi tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun ichki nazorat sho‘basi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar ushbu uslubiyatining 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatini ishlab chiqadi.

21. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati ichki nazorat sho‘basi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar taqdimnomasiga asosan ichki nazorat sho‘basi tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullar tomonidan tasdiqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi ushbu uslubiyatning 3-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o‘n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Tarkibiy bo‘linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi Ichki nazorat sho‘basi bilan kelishilganidan so‘ng tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda ichki nazorat sho‘basi tomonidan ishlab chiqiladi hamda viloyat hokimi tomonidan tasdiqlanadi.

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

24. Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida o'tkaziladi.

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

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

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin ichki nazorat sho'basi hokimlikning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu uslubiyatga 4-ildovaga mos shaklda so'rovnoma yuboradi.

27. Ichki nazorat sho'basi markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan to'ldirilgan so'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

4-bob. Hokimlikda 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:

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

ichki tekshiruv materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruv materiallari;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari;

odob-axloq 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 hokimlikning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

hokimlik faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar;

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

hokimlik xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-axloq 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 hokimlikning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiya;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funktsiya.

31. O'rganilayotgan funktsiya 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 funktsiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

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

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

32. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishning ehtimoli (mazkur uslubiyatning 5-ilovasi 5.1-jadvaldagi mezonlarga qarang) va korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat darajasi (mazkur uslubiyatining 5-ilovasi 5.2-jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur uslubiyati 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 hokimlik 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. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur uslubiyatining 6- ilovasi).

35. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat ichki nazorat bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

6 bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha ichki nazorat sho'basi tomonidan viloyat hokimiga takliflar kiritiladi.

Viloyat hokimligida korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga 1-
ilova

Viloyat hokimligida
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi

| No | Funksiya nomi | Funksiyaning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasi (eng ko'p moyil / eng kam moyil) | Funksiya doirasida bajarilayotgan tartib-taomil nomi | Tartib-taomilni bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar (lavozimi, bo'linmasi) | Ehtimoliy korrupsiyaviy sxema (xavf-xatar)ning qisqacha ta'rifi | O'ziga xos korrupsiyaviy xavf-xatar (yuqori/ o'rta/past) | Mavjud nazorat tartib-taomillari / korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish choralarini | Nazorat tartib-taomillari/ korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy va ichki hujjatlar | Nazorat tartib-taomillari/ korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar (lavozimi, bo'linmasi) | Qoldiq xavf-xatar darajasi (yuqori / o'rta / past) | Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish muddatlari | Izohlar (zarur hollarda) |
|----|---------------|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |

1. Bo'linma

1.1. Organ yoki muassasa nomi

1.2. Departament/Boshqarma

1.3. Bo'lim

2. To'ldirish uchun mas'ul

2.1. F.I.Sh.

2.2. Lavozimi

2.3. Bog'lanish uchun (elektron pochta, telefon)

Viloyat hokimligida korrupsiyaviy xavf-
xatarlarni baholash uslubiyotiga

2-ilova

Korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar

RO‘YXATI

| № | Hokimlik nomi | Hokimlik tuzilmasi nomi | Lavozim (funktsiyalarini bajarish uchun mas‘ul bo‘lgan shaxslarni ko‘rsatgan holda) |
|----------|----------------------|--------------------------------|--|
| 1.1. | | | |
| ... | | | |
| 2.1. | | | |
| ... | | | |

Viloyat hokimligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni
baholash uslubiyotiga
3-ilova

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi

| № | Tashkilot nomi | Korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha choralar/tadbirlar/tartib-taomillar | Amalga oshirish mexanizmi | Bajarish muddatlari | Mas'ul ijrochilar (F.I.Sh., lavozimi) |
|----------|-----------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2.1. | | | | | |
| 2.2. | | | | | |
| ... | | | | | |

Viloyat hokimligida korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga

4-ilova

**Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keyingi bosqichda baholash uchun hokimlik tizimi bo'linmalarini
tasniflash bo'yicha so'rovnoma**

ShAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholanganidan so'ng qonunchilikda qandaydir o'zgarishlar sodir bo'lganmi? Agar javob ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

2. Tarkibiy bo'linmangiz tomonidan bajariladigan tuzilma yoki funktsiya faoliyatini tartibga soluvchi ichki hujjatlarda korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholanganidan so'ng qandaydir o'zgarishlar sodir bo'lganmi? Agar javob ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

3. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholanganidan so'ng davlat boshqaruv organlari faoliyati (tuzilmasi)da tarkibiy bo'linmangiz tomonidan bajarilayotgan funktsiyaga (ta'sir qilgan, ta'sir qilishi mumkin bo'lgan) qandaydir o'zgarishlar yuz berdimi? Agar javobingiz ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

4. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni avvalgi baholashda ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari amalga oshirildimi? Nima va qachon amalga oshirilganini ta'riflab bering. Agar amalga oshirilmagan yoki qisman amalga oshirilgan bo'lsa, sababini yozing.

A) Ha B) Yo'q D) Qisman amalga oshirilgan

5. Davlat organi (idorasi) tizimi bo'linmalarida funksiyalarni bajarish va tartib-taomillarni amalga oshirishga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjudmi? Agar javobingiz ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

| № | Tashkilot nomi | Tashkilot tuzilmasi nomi | Funksiyalar o'zgargani sabablari | O'zgargan funktsiya ta'rifi | Funksiya doirasida bajarilayotgan yangi/o'zgargan tartib-taomillar | Tartib-taomillarni bajarish uchun mas'ul shaxslar (F.I.Sh., lavozimi) |
|--------|----------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 1.1.1. | | | | | | |
| 1.1.2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Davlat organi
muassasasi _____

Bo'linma _____

To'ldirayotgan shaxsning lavozimi _____

To'ldirayotgan shaxsning F.I.Sh. _____

Imzo _____

To'ldirish sanasi _____

Viloyat hokimligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga

5-ilova

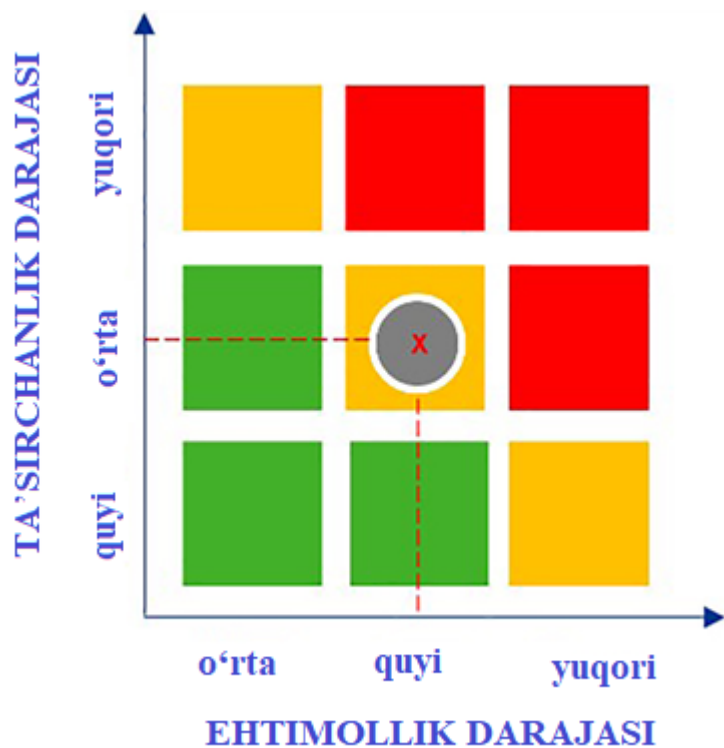
5.1-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatar ehtimoli darajasini aniqlash mezonlari

| Ehtimoli | Ta’rifi |
|----------|---|
| Yuqori | <ul style="list-style-type: none"> • O’ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori • Nazorat tadbirlarining mavjud emasligi / sezilarli darajada kam-ko’stini to’ldirish kerak bo’lgan nazorat tadbirlarining mavjudligi • Tartib-taomilning ichki hujjatlar yordamida aniq tartibga solinishi mavjud emasligi • Tartib-taomilni avtomatlashtirish mavjud emasligi/darajasi pastligi |
| O’rtacha | <ul style="list-style-type: none"> • O’ziga xos xavf-xatar darajasi o’rta • Tartib-taomil tartibga solingan, kam-ko’stini oz miqdorda to’ldirish kerak bo’lgan nazorat tadbirlari joriy etilgan • Tartib-taomil tartibga solingan, qisman avtomatlashtirilgan, biroq yetarli darajada shaffof emas • O’ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo’lgan nazorat tadbirlari, jumladan, tashkilotning ichki hujjatlari bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazorat (davlat organi va tashkiloti hududiy va tarkibiy davlat bo’linmalarining nazorat qilinishi)ni ko’zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi • Tartib-taomil qisman yoki to’liq avtomatlashtirilgan |
| Past | <ul style="list-style-type: none"> • O’ziga xos xavf-xatar darajasi past • O’ziga xos xavf-xatar darajasi o’rta hamda xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo’lgan nazorat tadbirlari, jumladan, ichki hujjatlar bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazoratni ko’zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi • Tartib-taomil to’liq avtomatlashtirilgan |

5.2-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat (ta’sirchanlik) darajasini aniqlash mezonlari

| Oqibat darajasi | Obro’ga putur yetkazish | Javobgarlik |
|-----------------|---|---|
| Yuqori | • Xavf-xatar tashkilotning mamlakat va xalqaro miqyosdagi obro’siga sezilarli ravishda putur yetkazadi | • Tashkilot xodimlariga nisbatan jinoiy ish qo’zg’atish uchun tegishli organlarga hujjat yuborish tashabbusi bilan chiqish |
| O’rta | • OAVda salbiy hodisaning yoritilishi; • Aholi va hamkorlardan salbiy fikrlar va shikoyatlar olish; • xavf-xatar tashkilot obro’siga mahalliy darajada putur yetkazadi. | • Tashkilot xodimlariga nisbatan ma’muriy surishtiruv o’tkazish uchun hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish tashabbusi bilan chiqish |
| Past | • Aholi, mahalliy OAVdan vaziyatga izoh berishni so’rab, alohida so’rovlar tushishi mumkin | • Davlat organi/idorasi tizimi xodimlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o’tkazish tashabbusi bilan chiqish mumkin |

5.1-rasm. Qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli



Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
3-ilova

Viloyat hokimligining manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha

Nizomi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom viloyat hokimligi, shaxar va tuman hokimligida (keyingi o‘rinlarda - hokimlik)da manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish masalalarini belgilaydi.

2. Ushbu nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’i nazar hokimlikning barcha xodimlariga tegishli.

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

4. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar hokimlikning kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (keyingi o‘rinlarda – kadrlar bo‘limi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur nizom maqsadlarini amalga oshirishda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – hokimlik 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 mavqeyidan va) obro‘sidan foydalanish;

manfaatlar to‘qnashuvi – hokimlik 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 – hokimlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmaslik holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) hokimlik manfaatlaridan ustun kelish 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 mavqeyi 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, hokimlik manfaatlariga zarar keltirgan holda yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash;

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

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

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

favoritizm – hokimlik xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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 – hokimlik xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

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

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Hokimlik xodimlari manfaatlar 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, vijdoniylik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

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

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

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

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

belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotlarning maxfiylikni 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 holda hokimlik 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. Hokimlik xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) hokimlikning 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 hokimlik xodimlari:

ushbu nizom talablariga rioya qilishi;

faqat hokimlik manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeyidan faqat hokimlik manfaatlari yo'lida foydalanishi;

hokimlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida viloyat hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basi) 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 hokimliklaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

9. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida hokimlik 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;

hokimlikda belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki u belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxsning yaqin qarindoshi va (yoki) unga 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.

10. Mazkur ro‘yxat yakuniy hisoblanmaydi. Hokimlik xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan hokimliklarga) 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, hokimlik xodimi manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi lozim bo‘ladi.

11. 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.

12. Hokimlikda 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.

13. 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'qnashuvining oldini olish, ushbu jarayonning samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring ishlari amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

14. 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 hokimlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari hokimlik faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarni 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

15. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishining oldini olish

manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

hokimlik 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 yili oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish dalili bo‘yicha ma‘lumotlarni oshkor qilish.

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

16. Hokimlik tizimida bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish hokimlikning 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-ilovalariga 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 hokimlik 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 hokimlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

17. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma‘lumotlarni har yili deklaratsiya qilish ishlari quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

hokimlik xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili 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 hokimlik odob-axloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

hokimlik odob-axloq 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, 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 1-chorakda hokimlikning kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini ichki nazorat sho'basini va viloyat hokimiga kiritadi.

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

18. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

hokimlik 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 bartaraf 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 bartaraf etish choralarni ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, ichki nazorat sho'basini va hokimlik rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

19. Hokimlik manfaatlari buzilishining oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

20. Hokimlikda 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 hokimlikning 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 chiqishiga 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 funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

21. 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 hokimlikning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy

manfaatdorligidan voz kechishi;

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

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

23. Hokimlikda kadrlar bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish chorolari va qabul qilingan qarorlar odob-axloq komissiyasining navbatdagi yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

24. Ichki nazorat bo‘limi xodim e‘tiroziga yoki rahbar topshirig‘i, shuningdek, o‘z tashabbusi bilan kadrlar bo‘limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini o‘rganish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfidensialligi

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

26. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan hokimlikning xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki shubha gumoni haqidagi xabar bilan hokimlikka murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish tartibi ichki nazorat sho‘basi hamda kadrlar bo‘limi bilan hamkorlikda mazkur nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

27. Hokimlikning kadrlar bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda reestrغا kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Bunda, tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalarning reestr idagi ma‘lumotlar markaziy apparat kadrlar bo‘limi tomonidan hokimlikning umumiy reestrغا

kiritib boriladi. Umumiy reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga har chorakda taqdim etib boriladi.

28. Ma'lumot reestrqa quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

hokimlikga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida o'z arizasida ushbu masalaga xolisona yondashgan bo'lsa va hokimlik rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

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

hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur nizomning 17-bandiga muvofiq;

manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumotlar tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda hokimlik rahbari tomonidan reestrqa ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

29. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan arizalari va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlari kadrlar bo'limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

30. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu nizomning talablariga rioya qilishi, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida hokimlikka o'z vaqtida va to'liq ma'lumot taqdim etish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

31. Mazkur nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizomga
1-ilova

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining

NAMUNAVIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

Rasm

F.I.Sh. (to'liq)

oyida ish boshlagan sanasi):

lagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim

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 subyekti 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.

Viloyat hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 2-ilova

Ishga qabul qilinayotganida 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:

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 – hokimlik xodimi bilan tijorat tashkilotining 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 vakolati berilgan shaxs,

xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik 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 hokimlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>). |
| | Ha / Yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 2. | 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'i nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling. (<i>Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'rningiz (lavozimingiz)ni ko'rsatib o'ting.</i>) |
| | Ha / Yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 3. | Sizda yoki / yaqin qarindoshlaringizda qaysidir tashkilotda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga qandaydir darajada ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz biron-bir tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushida yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjalarning ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 (besh) va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz) (<i>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.</i>) |

| | |
|----|---|
| | Ha / Yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 4. | <p>Yaqin qarindoshlaringiz va sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarda, ularning tizimidagi va tarkibiy bo'linma muassasalarida ishlaydimi?</p> <p><i>(Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning F.I.Sh., uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</i></p> |
| 5. | Ha / Yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 6. | <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'i nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rnini hisobga oling.</p> <p><i>(Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rnini (lavozimlari)ni ko'rsatib o'ting.)</i></p> |
| | ha / yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 7. | <p>Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi?</p> <p><i>(Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida <u>bunday qarindoshingizning F.I.Sh.</u>, uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)</i></p> |
| | ha / yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 8. | <p>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)?</p> <p><i>(Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i></p> |
| | ha / yo'q |
| | <i>Izohlar:</i> |
| 9. | <p>Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting</p> <p><i>Izohlar:</i></p> <p>Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating</p> <p><i>Izohlar:</i></p> |

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagiga 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.
- Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizaning haqqoniyligiga ta'sir qiladigan **yangi holatlar to'g'risida** hokimlikga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

Viloyat hokimligida 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**

| | |
|--|--|
| 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-singillar. aloqador shaxslar – hokimlik 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; manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik 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 hokimlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>). |
| 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? (<i>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</i>). |
| 3 | Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnasha, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? (<i>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</i>). |
| 4 | Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki sizga aloqador shaxslar davlat idoralarida yoki tashkilotlarda ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating. |
| 5 | Sizga hokimlik xodimlarining axloqiy va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarni buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlari ma'lummi? (<i>Izoh: «ha» yoki «ho'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing</i>) |
| 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 tagiga chizing).

- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Hokimlikda 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** hokimlikga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

Viloyat hokimligida 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, taykiliy-kadrlar bo'limi tomonidan qabul qilingan qaror rekvizitlari | Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs |
|-----|-----------------------|---|---|-------------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 13 fevral | mavjud emas | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

Izoh: Manfaatlar to'qnashuvi holatlar mavjud emas.

Viloyat hokimligida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
nizomga 5-ilova

_____ ga

bevosita rahbarning F.I.Sh. to‘liq

_____ dan

F.I.Sh. to‘liq

_____ hokimligi, lavozimi

_____ aloqa telefon raqami

Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Hokimlikning 20__ yil “___” _____ dagi “___” – sonli buyrug‘iga 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 bajarilishiga ta’sir qilayotgan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan hokimlikning 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)

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
4-ilova

Viloyat hokimligiga 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 viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda –hokimlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralarni ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur reglament hokimlikdagi 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 hamda korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – hokimlikga 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 hokimlikdagi 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, tashkilotning, 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 mavqeyidan 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 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'ozlar, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish pora olish tarzda 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, hokimlik xodimlari tomonidan yuqori darajadagi kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

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

taalluqli xabar – hokimlikdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

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

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

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

qonuniylik – hokimlik 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 hokimlik xodimi xabarning mazmunidan qat'i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

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

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

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

5. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

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

hokimlikning rasmiy veb-sayti (Surxondaryo.uz) yoki elektron pochta (gov@surxondaryo.uz) orqali;

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

hokimlikning telegramm boti (@surxondaryo.uz_bot)

hokimlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

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

7. Viloyat hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basi

(keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) hokimlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas’ul hisoblanadi.

8. Hokimlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-sonli qarori bilan tasdiqlangan davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi namunaviy nizom va hokimlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinadi va rezolyusiya uchun hokimlik rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;
hokimlikning rasmiy veb-sayti (Surxondaryo.uz) yoki,
elektron pochta (gov@surxondaryo.uz) orqali;
hokimlikning telefon raqamlari orqali (76-224-22-91, 76-223-16-36, 1088);
hokimlikka og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;
huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Hokimlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegramm boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun ichki nazorat sho‘basi mas’ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda ichki nazorat sho‘basi mas’ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo‘li bilan yoki telefon orqali bog‘lanib zarur axborotga aniqlik kiritadi, xabarni reestrda ro‘yxatga oladi hamda ushbu ma’lumotni ichki nazorat sho‘basi boshlig‘iga kiritadi.

Ichki nazorat sho‘basi 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 aniqlik kiritish 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 (telegramm boti yoki elektron pochta)ni ko‘rsatadi va taqdim etiladigan ma’lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma’lumotlar taalluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Viloyat hokimi taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun ichki nazorat sho‘basiga topshiriq beradi.

12. Ichki nazorat sho‘basi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda hokimlikda 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. Hokimlik murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda hokimlikning mas‘ul xodimi, imkoni bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

hokimlikga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog‘lana olmasliklari mumkinligini ichki nazorat sho‘basi boshlig‘iga 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, telegramdagi maxfiy chat va.b.);

murojaatchi o‘z arizasidan voz kechmagan taqdirda, mazkur reglamentda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

13. Hokimlik xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko‘rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va omillari 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 taalluqli materiallar, hujjatlar va ma‘lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taalluqli xabar hokimlikning tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalariga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas‘ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda tizimidagi (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 ichki nazorat sho‘basiga yuboradi. Ichki nazorat bsho‘basi olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko‘rib chiqadi.

16. Hokimlikning tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalari o‘zlarining reestrini yuritadi.

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

17. Ichki nazorat sho‘basiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas’ul xodimlari yoki hokimlik rahbari topshirig‘iga asosan boshqa bo‘linmalar tomonidan ko‘rib chiqiladi.

18. Korrupsiyaviy harakatlari to‘g‘risidagi xabarlarni ko‘rib chiqish jarayoniga, ushbu harakatlarga ustidan taalluqli bo‘lgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlarini jalb qilish man etiladi.

19. Taalluqli xabar kelib tushganda ichki nazorat sho‘basi xodimi dastlabki tekshirishni o‘tkazib, uning taalluqligini tahlil qiladi, ya’ni xabarda ko‘rsatilgan ma’lumotning hokimlik tizimiga bevosita taalluqli korrupsiya holatiga oidligini huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to‘qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar ichki nazorat sho‘basiga 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 sho‘basi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida hokimlikning 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 sho‘basi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o‘tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

23. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko‘rib chiqish hokimlikka 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, hokimlikning 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 sho‘basi tomonidan tayyorlanib, hokimlik rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. Taalluqli 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 tarmoqlardagi kanal va sahifalar yoki telegram-bot orqali kelib tushgan taalluqli xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda ijtimoiy tarmoqlardagi kanal va sahifalar yoki telegram-bot orqali yuboriladi.

5-bob. Hisobdorlik

27. Reestrda ichki nazorat shoʻbasi xodimlari, xabarlarni koʻrib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va hokimliklarning xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), viloyat hokimi yoki hokimning korrupsiyaga qarshi kurashish yoʻnalishini nazorat qiluvchi oʻrinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr maʼlumotlari asosida ichki nazorat shoʻbasi har chorakda viloyat hokimiga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar toʻgʻrisidagi xabarlarga taalluqli boʻlgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar koʻrsatiladi:

kelib tushgan taalluqli xabarlar va koʻrib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar toʻqnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;

koʻrib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;

taalluqli 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 oʻzgargan taqdirda qayta koʻrib chiqilishi lozim.

Viloyat hokimligidagi aloqa kanallari
orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida
kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib
chiqish reglamentiga
1-ilova

Hokimlikda 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 pubsoriil-gan aloqa kanali | Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari) | Xabarning qisqacha mazmuni | Xabar asluqli bo'lgan tuzilma | Ko'rib chiqish natijalari qanoatlaniridil/ tushuntirish berildi/ ko'rmasdan qoldirildi | Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami | Ijrochi | Xabarni ko'rib chiqgan tuzilma rahbari | Izoh |
|-----|--------------------------|-------|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|---------|---|------|
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
5-ilova

Viloyat hokimligida xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha

Yo'riqnoma

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma viloyat hokimligi, shaxar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda – hokimlik) xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

2. Ushbu yo'riqnoma korrupsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Hokimlik xodimlarini odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (keyingi o'rinlarda – o'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Hokimlik xodimlarini o'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

xolislik va ilmiylik – odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini tayyorlash uchun mas'ul shaxslar ularning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, xalqaro standartlar hamda odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

amaliy jihatdan qulaylik – hokimlik xodimlarini o'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek, olingan bilimlar bo'yicha xodimlarning tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlik va tizimlilik – odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi

kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek, hokimlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqelikdan juz'iygacha, oddiyligidan murakkabgacha, boshlang'ichdan mukammalgacha va h.q. o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – o'qitish hokimlik xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, hokimlikning barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

differensiyalangan yondashuv – hokimlikda korrupsiyaga qarshi o'qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korrupsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda maxsus o'qitiladi;

o'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – hokimlik o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek, hokimlik xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

5. O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek, odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda hokimlik xodimlarini odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish uchun mas'ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, hokimlikning funksiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlarini va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan odob-axloq modelini shakllantirish;

hokimlik xodimlarini hokimlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korrupsiyaviy xulq-atvor, hokimlikning odob-axloq qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

4-bob. O‘qitishni ishlab chiqish va o‘tkazishga mas’ul shaxslar

6. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar bo‘limi hokimlik xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek, hokimlikda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas’uldir.

7. Viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) hokimlik xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, o‘qitish o‘tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar bo‘limi o‘qitish intizomi va unga doir axborotlar jamlanmasini nazorat qiladi.

9. Ichki nazorat sho‘basi va tashkiliy-kadrlar bo‘limi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (hokimlikda belgilangan tartibda) asosida o‘quv materiallarini tayyorlash hamda o‘qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O‘qitish turlari va shakllari

10. O‘qitish quyidagi o‘quv dasturlarini ko‘zda tutishi lozim, barcha xodimlarni korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish;

hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish;

hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi o‘qitish va hokimlik tizimi xodimlarining odob-axloq qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish hokimlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

12. Hokimlikning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish amaliy jihatdan yo‘naltirilgan bo‘lishi va quyidagi yangi bilimlarga ega bo‘lish yoki mavjud bilimlarni takrorlash imkoniyatini yaratishi lozim:

O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi, hokimlikning

korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan taqiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, hokimlik xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi boshqa talablar bo'yicha huquqiy me'yorlarni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar;

olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan hokimlikning turli faoliyat sohasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, hokimlikda o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

Korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish materiallariga kiritish uchun mazkur yo'riqnomaga 1-ilovada keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

13. Hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish hokimlikning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va hokimlikda qabul qilingan odob-axloq qoidalari tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Hokimlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan material qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlari topshirishi lozim.

15. Hokimlik xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va xodimlarining odob-axloq qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

16. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyatiga muvofiq shakllantiriladi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim:

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaning namoyon bo‘lish shakllari va turlari;

uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqa qilishda korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan aniq funktsiya va tartib-taomillarga xos bo‘lgan korrupsiyaga qarshi talablar;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan aniq funktsiyalarni amalga oshirishda qo‘llaniladigan qo‘shimcha talab va tartib-taomillarni o‘z ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

19. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas’ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek, bunday o‘qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (hokimliklar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o‘tkaziladi.

20. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas’ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qonunchiligidagi o‘zgarishlar, korrupsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korrupsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg‘or xalqaro metodikalarini o‘rganishni o‘z ichiga olishi lozim.

21. Ushbu yo‘riqnomaning 19-bandida ko‘rsatib o‘tilgan malaka oshirish va treninglardan o‘tish yiliga kamida 10 (o‘n) soatni o‘z ichiga olishi lozim.

6-bob. O‘qitish muddatlari va davriyligi

22. O‘qitish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o‘qitish, uchinchi shaxslar bilan qo‘shma konferensiyalar, yig‘ilishlar, simpoziumlar o‘tkazilishidan qat’i nazar amalga oshiriladi.

23. Hokimlik xodimlari odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o‘qitiladi.

24. Hokimlik xodimlari quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha yiliga bir martadan ko‘p o‘qitiladi:

xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimni egallab

turgan bo'lsa;

lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirsas;

hokimlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

hokimlik rahbari topshirig'iga muvofiq.

25. Hokimlikga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar shu vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitilishi shart.

O'quv sanasini belgilashda odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tasdiqlangan yillik jadvali, guruhda bo'sh o'rinlar borligi (kunduzgi o'quv shakli uchun) va mazkur bobning 22-23-bandlarida ko'zda tutilgan o'qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun kadrlar tuzilmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan holatlarda yoki shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Tashkiliy-kadrlar bo'limi har yili o'qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrga qadar uni viloyat hokimiga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlarning avvalgi yildagi o'qitilishi muddatlari hisobga olinadi.

O'qitish jadvalida albatta kursning nomi, sanasi, shuningdek, o'qitilishi ko'zda tutilgan lavozimlar ko'rsatiladi.

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq tashkiliy-kadrlar bo'limi mas'ul xodimlari o'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qitish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qitish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o'qitishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida tashkiliy-kadrlar bo'limini ogohlantirib qo'yishi lozim.

7-bob. O‘qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash

28. Tashkiliy-kadrlar bo‘limi hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitilishiga doir ma’lumotlarni yig‘ib boradi va ularni har chorakda ichki nazorat sho‘basiga taqdim etadi.

Hokimlikning ichki nazorat sho‘basi olingan ma’lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o‘quv intizomi, xodimlar uchun qiyinchilik tug‘dirayotgan mavzular va test savollari) va tahlil natijalarini korrupsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek, o‘quv materiallari korrektirovka qilinishini (zarurat tug‘ilganda) ta’minlaydi.

29. Xodim o‘quv natijalari bo‘yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda topshirmasa, tashkiliy-kadrlar bo‘limi boshlig‘i mazkur xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish yuzasidan ogohlantiradi.

30. O‘qitish jadvali, yo‘qlama varaqalari, test natijalari, xodim o‘qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar tashkiliy-kadrlar bo‘limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga o‘zgarishlar kiritilganida hamda korrupsiyaga qarshi o‘qitishni tashkil etish sohasidagi ilg‘or xalqaro amaliyot o‘zgargan taqdirda qayta ko‘rib chiqiladi. Ichki nazorat sho‘basi mazkur yo‘riqnomaga o‘zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

32. Hokimlik xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqeyi va boshqa omillardan qat’i nazar mazkur yo‘riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Viloyat hokimligida xodimlarining
odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish
sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
yo'riqnomaga
1-ilova

**Hokimlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'qitishning
NAMUNAVIY MAVZULARI**

| Mavzu | Komponentlar |
|---|--|
| Korrupsiyaning tabiati | Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat. |
| Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari | Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot. |
| Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari | Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek, muhim chora-tadbirlar sharhi; Hokimlikdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarning majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratizmni bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir yo'riqnoma, xabarlarni ko'rib chiqish tamoyillari). |
| Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar | Hokimlikdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek, litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni ijaraga berish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; O'zaro hamkorlik va tasarrufiy hokimliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspertizasini o'tkazish, shuningdek, ular ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Hokimlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar. |
| Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik | Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik; Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo'yicha sud amaliyoti sharhi. |
| Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli | Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining hokimlik bilan o'zaro hamkorligi. |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
6-ilova

Viloyat hokimligidada kontragentlarni o'rganishga oid

Yo'riqnoma

1.Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan - to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy o'rganishning (keyingi o'rinlarda xarid jarayonlari ishtirokchilarini o'rganish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini o'rganishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

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

insofsiz ijrochi 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 o'rganish xaridning barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o'rtasidagi aloqa 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 o'rganish 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 uchun o'tkaziladigan auksion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar o'rganilmaydi.

7. Shuningdek, o'rganish quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:

hokimlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va tizimidagi 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 – hokimlikda tuzilgan xarid komissiyasi a‘zolari;

kontragent – hokimlikning 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 harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxs;

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 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 – hokimlik 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 hokimlik 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 – hokimlik tarkibiy bo‘linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – hokimlik 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;

2.O‘rganishni boshlash tartibi, o‘rganish uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

9. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini o‘rganish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-taomillari yakunlari bo‘yicha g‘olib bo‘lgan taklifning aksepti to‘g‘risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

10. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va hokimlikning ichki hujjatlari tomonidan o‘rnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun mas’ul – 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 o‘rganilishi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu yo‘riqnomaning 15-bandida ko‘rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda amalga oshiriladi.

12. O‘rganishni 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 o‘rganishni shoshilinch tartibda o‘tkazish zaruriyati mavjud bo‘lgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlikka asoslangan, o‘rganishni o‘tkazishning zarur muddatlari ko‘rsatilgan xizmat xati bilan xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch o‘rganish o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror xarid komissiyasi qarori asosida yo‘l qo‘yiladi.

14. Kontragentlarni o‘rganish 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) mas'ul bo'ladi.

15. Kontragentni o'rganish 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-axloq 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 o'rganishni 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 o'rganish sanasiga qadar 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

18. Kontragentni o'rganish 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 o'rganish 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 o'rganish 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'rovnomalar yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

hokimlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar o'rganishlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

19. Kontragentni o'rganish uchun ishlatilgan manbalar qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi kerak.

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

O'rganish 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 o'rganilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

3. Kontragentlarni o'rganish metodologiyasi

21. Kontragentlarni o'rganish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

1) kontragentning huquq layoqati, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan bo'lgan o'zaro 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 yig'imlarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obro' - e'tibori;

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini o'rganish.

Ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha o'rganish o'tkazish majburiy hisoblanadi. O'rganish yo'nalishlari ro'yxati 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 oʻrganish natijalari toʻgʻrisida xulosada koʻrsatilgan maʼlumotlarning bor-yoʻqligini belgilaydi.

23. Ushbu yoʻriqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda boʻlgan hokimlikning amaldagi kontragentni oʻrganishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan oʻzaro harakat tajribasi va uning hokimlik bilan avval tuzilgan shartnomalar boʻyicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini oʻrganadi.

Yangi kontragentni oʻrganishda 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 oʻrganadi.

24. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan boʻlgan munosabatlar tarixini oʻrganish doirasida ijrochi quyidagi maʼlumotlarni aniqlaydi:

tadbirkorlik subyektlarining yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va taʼsischilarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

kontragentda Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ravishda litsenziyalanishi kerak boʻlgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur litsenziyalarning (ruxsatnomalar) mavjudligi;

Kontragentda ochiq axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablagʻlar, xususiy kapital, xodimlar va boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va hokimlik oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur boʻlgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan

shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so‘nggi ikki yil ichida hokimlik 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 o‘rganish 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 axloqiy 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 tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini o'rganadi. Ushbu tekshiruv kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha o'rganadi:

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 hokimlikning 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 hokimlikning 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 hokimlikning 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 o'rganishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash doirasida hokimlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrga kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

4. O'rganish natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

27. O'tkazilgan o'rganish natijalari bo'yicha ijrochi ushbu yo'riqnomaga 4-ilovada keltirilgan shaklda xulosa tuzadi. Kontragent o'rganish 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 hokimlik xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basi) xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent o'rganish natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

29. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent o'rganish 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 o'rganish 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 hokimlik xodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u xarid jarayonini davom ettirishdan oldin hokimlikda 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 xaridlar doirasida kontragentni o'rganish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarining mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror hokimlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

33. Kontragent o'rganish 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. O'rganish natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay ichki nazorat sho'basi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni o'rganish reestriga kiritadi.

35. Kontragentlarni o'rganish reestri va kontragentlarni o'rganish natijalari, shuningdek, o'rganish uchun ariza, kontragentni o'rganish 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 sho'basida 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 konfidensial bo'lib, hokimlik xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

5. Yakuniy qoida

37. Kontragentlarni o'rganish jarayoni doimiy ravishda ichki nazorat sho'basini 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.

Viloyat hokimligida
kontragentlarni o'rganishga oid
yo'riqnomaga 1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(xaridlar ishtirokchisi) *

MA'LUMOTNOMA

| № | 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. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| ... | | | | | |

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

Vakolatli shaxsning F.I.Sh. _____

Xarid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning lavozimi _____

Ma'lumotnoma tuzilgan sana _____

Viloyat hokimligidada
kontragentlarni o'rganishga
oid yo'riqnomaga 2-ilova

Kontragentdan o'rganish 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'xis 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 sertifikatleri | YuSh / YaTT | Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy | Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy |

Viloyat hokimligidada kontragentlarni
o'rganishga oid yo'riqnomaga
3-ilova

Kontragentlarni o'rganish uchun ochiq axborot manbalari

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'rganish 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. Viloyat yer resurslari va Davlat kadastr boshqarmasi - <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 o'rganish uchun tavsiya etilgan manbalar ro'yxati bo'lib, zarur bo'lganda kengaytirilishi mumkin.

Viloyat hokimligida kontragentlarni
o'rganishga oid yo'riqnomaga 4-ilova

Kontragentni o'rganish haqidagi hisobot

| | | | |
|-----|--|--|------|
| 1. | Ishtirokchining ismi | | |
| 2. | STIR | | |
| 3. | Ro'yxatga olingan sana | | |
| 4. | Yuridik va amaldagi manzili | | |
| 5. | Rahbarning FISH | | |
| 6. | Ta'sischilarning FISH | | |
| 7. | Yakuniy benefitsiarlarning FISH | | |
| 8. | Ishtirokchi tadbirkorlik subyektlarining Yagona Davlat reestrída bor | Ha | Yo'q |
| 9. | Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli | Ha | Yo'q |
| 10. | Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi | Ha | Yo'q |
| 11. | Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi | Ha | Yo'q |
| 12. | Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi | Ha | Yo'q |
| 13. | Insofsiz ijrochilarning yagona reestrída ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi | Ha | Yo'q |
| 14. | Hokimlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi | Ha | Yo'q |
| 15. | Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan | Ha | Yo'q |
| 16. | Manfaatlar to'qashuvi / ishtirokchining Hokimlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi | Ha | Yo'q |
| 17. | Aniqlangan manfaatlar to'qashuvini tartibga solish chora-tadbirlari | Manfaatlar to'qashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi | |
| 18. | Korupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar | Mavjud emas / Manba: [havola], [Xarid jarayonlari ishtirokchisining korupsiyaga oid qoidabuzarligi/poraxo'rliqi tavsifi] | |
| 19. | Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar | Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi] | |
| 20. | Korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (veb-saytda taqdim etilgan yoki mavjud) | Ha | Yo'q |
| 21. | Ishtirokchining sayti | Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas | |
| 22. | Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda) | Ha | |
| 23. | Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarini bajarish uchun yetarli | Ha | Yo'q |
| 24. | Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan | Ha | Yo'q |
| | Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating: | | |
| 25. | Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar | | |
| | a) | [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] | |
| | b) | Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo'q) va, agar shunday bo'lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating | |
| | v) | [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] | |
| | g) | [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b. | |
| | O'rganish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar | | |
| | Xarid jarayoni ishtirokchisini o'rganishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar | | |
| | F.I.Sh. | | |
| | Lavozimi | | |
| | Hisobot tuzilgan sana | | |
| | Lotning raqami | | |
| | Imzo | | |

Viloyat hokimligidada kontragentlarni
o'rganishga oid yo'riqnomaga
5-ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni o'rganish reestri

| № | Tekshirish so'rovi olingan sana | Ijrochi | Tashabbuskor (FISH, lavozimi va bo'limi) | Kontr-agent nomi | Kontr-agentning STIR | Taqdim etilgan hujjatlar | Shartnoma munosabatlarini o'rnatishning maqsadi | Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sanasi, ijobiy/ salbiy xulosa / dastlabki tekshirish) | Aniq-langani xavflar | Xulosa sanasi | Izohlar |
|-----|------------------------------------|---------|---|---------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--|-------------------------|------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
7-ilova

Viloyat hokimligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha

YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – yo'riqnoma) viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklariga (keyingi o'rinlarda – hokimlik) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

nomzod tomonidan taqdim etilgan o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma'lumotlarni tekshirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda hokimlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

hokimlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek, ularni ishga olish hokimlik uchun obro', korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;

rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog'liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

3. Ushbu yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbiiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

4. Ushbu yo'riqnoma maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

korrupsiyaviy xarakatlar – 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 – hokimlik 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;

nomzod – hokimlikning bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

noqonuniy foyda – va'da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

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);

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.

3-bob. Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirishga qo'yilgan umumiy talablar va ularning muddatlari

5. Tashkiliy-kadrlar bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek, fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

7. Agar xodimlarni tanlab olish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda - DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan

tasdiqlangandan soʻng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli oʻtgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha boʻlgan muddatda amalga oshiriladi.

10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga koʻra imkonsiz boʻlsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha boʻlgan muddatga choʻzilishi mumkin.

4-bob. Tekshirish uchun hujjatlar va maʼlumotlarni olish

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Tashkiliy-kadrlar boʻlimi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish shoʻbasi xodimlariga (keyingi oʻrinlarda – Ijrochi) tekshiruvni oʻtkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan hokimlikdagi manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish boʻyicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda toʻldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

12. Maʼlumotnoma olinayotganda toʻldirilmagan bandlar mavjud boʻlsa, ijrochi nomzoddan yetmayotgan maʼlumotlarni soʻrab olishi mumkin.

13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar boʻyicha tushuntirish va qoʻshimchalarni soʻrab olishga haqli.

14. Nomzod soʻralayotgan hujjatlar yoki maʼlumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va ijrochi tasarrufidagi maʼlumotlar asosida, shuningdek, rasmiy soʻrov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

15. Nomzodning Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida koʻzda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab boʻlmaydi.

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

16. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan maʼlumotlar, shuningdek, ochiq manbalardan yoki rasmiy soʻrovlar yuborish orqali olingan maʼlumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

17. Maʼlumotlarni yigʻish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan maʼlumotnomada qayd etilgan,

nomzodning <https://vacancy.argos.ru> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek, o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlarini yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

18. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va tashkilotlariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

19. Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga so'rov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korrupsiya va zo'ravonlik bilan bog'liq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

20. Nomzod haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq axborot manbalaridan foydalanish mumkin:

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing

Korxonalar va tashkilotlarning yagona davlat reestri (KTYaDR) - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my.soliq.uz/main/?lang=ru>

O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>

Yer resurslari va davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>

Axborot qidiruv tizimlari (masalan, Google, Yandex va h.k.) va h.k.

Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi mumkin bo'lgan manbalarning taxminiy ro'yxatini ifodalaydi.

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari

21. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi;

sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

22. Qayd etilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo'nalishlari ro'yxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

23. Nomzodni tekshiruvini o'tkazish natijalari bo'yicha ijrochi tomonidan nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot tuzilib (ushbu yo'riqnomani 1-ilova shakli bo'yicha), mazkur hisobot Tashkiliy-kadrlar bo'limida saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu yo'riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

24. Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar bo'limi hokimlikdagi nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

25. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3-bo'limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4-bandlari savollariga bitta va undan ko'p xavf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda ("Ha" javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6-bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo'lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari ("Ha" javoblari) mavjud bo'lgan taqdirda, tekshiruv o'tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha baholaydi.

26. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo'lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa beradi.

27. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan hududiy va tarkibiy bo'linmalarga ishga qabul qilish hokimlik rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar

o‘rinbosari va Tashkiliy-kadrlar bo‘limi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma‘lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma‘lumotnomasiga tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

28. Tekshiruv natijalari bo‘yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o‘z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

8-bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

29. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan hokimlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

30. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu yo‘riqnomaga 1-ilova)dan faqatgina ijrochilar foydalanishi mumkin.

31. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma‘lumotlardan foydalanishi zarur bo‘lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbarning yozma roziligini olishi lozim.

32. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda tekshiruv o‘tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig‘ma jildida saqlanishi shart.

33. Tekshiruv o‘tkazilgani to‘g‘risidagi hisobot nusxasi, shuningdek, hisobotdagi ma‘lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma‘lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko‘chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so‘rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Tashkiliy-kadrlar bo‘limi tomonidan kamida 10 (o‘n) yil davomida saqlanishi shart.

34. Hokimlikga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

35. Agar nomzod hokimlikda ishlashga so‘nggi tekshiruv o‘tkazilgandan so‘ng 2 yil davomida da‘vogar bo‘lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so‘nggi tekshiruv o‘tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo‘lgan bo‘lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

9-bob. Yakuniy qoidalar

36. Ushbu yo‘riqnama O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi o‘zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug‘ilganda qayta ko‘rib chiqilishi va o‘zgartirilishi lozim.

37. Ushbu yo‘riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlik ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Viloyat hokimligi, shahar va tuman
hokimliklariga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

| 1. Asosiy ma'lumotlar | |
|-------------------------|--|
| 1.1 | Nomzodning FISH |
| 1.2 | Tug'ilgan sanasi |
| 1.3 | Bo'sh lavozim nomi |
| 1.4 | Bo'linma |
| 1.5 | Bog'lanish uchun telefon |
| 1.6 | El.pochta manzili |
| 2. Ish tajribasi | |
| 2.1 | Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari |
| 2.2 | Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi |
| | Ha |
| | Yo'q |
| | Izoh(lar): |
| | Manba(lar): |
| 3. Tekshiruv natijalari | |
| 3.1 | Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin) |
| | Ha |
| | Yo'q |
| | Etishmayotgan hujjat(lar): |
| | Ularning yo'qligi sababi(lari): |
| 3.2 | Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi |
| | Ha |
| | Yo'q |
| | Izoh(lar): |
| | Manba(lar): |

| | | | |
|-----|---|---|------|
| 3.3 | Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar vo'aliqi | Ha | Yo'q |
| | | (agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) | |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| 3.4 | Sud orqanlari tomonidan so'vilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga ta'ala vo'aliqi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun) | Ha | Yo'q |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| 3.5 | Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi: | Ha | Yo'q |
| | | | |
| | 1) nomzodning yaqin qarindoshlari hokimlikning amaldagi xodimi hisoblanadi | Ha | Yo'q |
| | | (agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) | |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| | 2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potentsial ravishda hokimlik kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirsan | Ha | Yo'q |
| | | (agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) | |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| | 3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali) | Ha | Yo'q |
| | | (agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) | |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| | 4) Boshqa alomatlar | Ha | Yo'q |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |
| 3.6 | Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi | Ha | Yo'q |
| | | Izoh(lar): | |
| | | Manba(lar): | |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---------------------------|
| 3.7 | Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari vo'raligi (jumladan, itimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namovish etilgan havot tarzi rasmiy ish haqida mos kelmaydi va boshqalar). | Ha | Yo'q | Izoh(lar): Manba(lar): |
| 3.8 | Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari) | Ha | Yo'q | Izoh(lar): Manba(lar): |
| 4 | Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 5 | Xulosa | | | |
| | | Ha / Yo'q | Izohlar | |
| 3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi | | | Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi | |
| 3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi | | | Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi | |
| YAKUNIY NATIJA | | (salbiy xulosa /ijobiy xulosa) | | |
| TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda) | | | | |
| | | | | |

Ijrochi

(FISH)

« »

20__y.

(imzo)

(sana)

Viloyat hokimligi, shahar va tuman
hokimliklariga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
yo'riqnomaga 2-ilova

Hokimlikga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

| T/r | Nomzodning FISH | Bo'sh lavozim nomi | Markaziy apparatdagi yoki hududiy va tarkibiy bo'linma nomi | Tekshiruv ijrochisi, FISH | Nomzodni tekshirish bo'yicha hisobot sanasi va raqami | Tekshiruv natijasi (musbat / manfiy / aniqlangan xatarlar) | Tekshiruv natijasini asoslovchi qisqa izohlar |
|-----|-----------------|--------------------|---|---------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
8-ilova

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyati

1. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyat viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklarining (keyingi o‘rinlarda – hokimlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va hokimlikda 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 uslubiyatda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda hokimlik 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 uslubiyat O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, hokimlikning 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) hokimlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

hokimlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini o‘rganish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali hokimlikning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish tizimini takomillashtirish;

hokimlikning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga

rioya qilinishini tahlil qilish;

hokimlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

hokimlikda 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 uslubiyat maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

korrupsiyaviy harakatlar – 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va 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 mavqeyidan 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 hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, hokimlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va odob-axloq jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta‘minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

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

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

2. Monitoring va nazorat o‘tkazish yo‘nalishlari va tadbirlari

7. Hokimlikda quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha korrupsiyaga qarshi monitoring o‘tkaziladi:

idoraviy korrupsiyaga qarshi tizimning dolzarb va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida hokimlik xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to‘g‘risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazorati quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

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

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

3. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o‘tkazish tartibi

9. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining dolzarb va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) 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 sho‘basi monitoring yakunlari bo‘yicha hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o‘zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun viloyat hokimiga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida hokimlik xodimlarining korrupsiyaviy xatti-

harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, hokimlik axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

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

11. Hokimlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish ichki nazorat sho'basini tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyatning 1-ilovasida keltirilgan xodimlarning korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini o'rganish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosida hokimlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni hokimlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan olti kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va hokimlik 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-taomillarni tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni xodimlar bilan muhokama qilish.

12. O'tkazilgan monitoring va uning natijalari to'g'risidagi ma'lumotning 2-ilovasiga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

4. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Hokimlikning 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

hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan hokimlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Hokimlik faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish tarkibiga 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;

xodimlarni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimni) 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 sho‘basi tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo‘lgan yoki hokimlik uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, viloyat hokimi va hokimning o‘rinbosarlari, tegishli kotibiyat, 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 hokimlikning 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 rejasida ikki kalendar yilga mo‘ljallab ichki nazorat sho‘basi tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu uslubiyatda ko‘rsatilgan (15- va 16-bandlar) hokimlikning barcha jarayonlarini, o‘rganiladigan davri va o‘rganish muddatlarini o‘z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda o‘rganilishi kerak bo‘lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni hokimlikning 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 sho‘basi 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 hokimlik rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Hokimlikda rejadani tashqari korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar viloyat hokimi tegishli topshirig'i mavjud bo'lsa;

hokimlikda o'tkazilgan boshqa o'rganishlar davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

hokimlikning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

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

kontragent va hokimlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini o'rganish, 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;

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

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

yuzaga kelayotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun hokimlik 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;

hokimlik korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoida buzilishlari 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, hokimlikning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

24. Ma'lumotnoma viloyat hokimiga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

5. Yakuniy qoidalar

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

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

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi
 tartib-taomillar samaradorligini monitoring
 va nazorat qilish uslubiyatiga
 1-ilova

**Viloyat hokimligida xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini
 o'rganish
 TIZIMI**

| T/r | O'rganish yo'nalishi | O'rganish tadbirlari |
|-----|--|--|
| 1. | Hokimlik xodimlariga o'qov-axloq 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 o'rganish | <p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili;</p> <p>Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini o'rganish;</p> <p>Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish:</p> <p>a) o'rganishda qatnashish uchun hokimlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – hokimlikda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar);</p> <p>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);</p> <p>v) javoblar(qarorlar)ni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;</p> <p>g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.</p> |

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi
tartib-taomillar samaradorligini monitoring
va nazorat qilish uslubiyatiga
2-ilova

**Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar 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 yetariligi baholash | | | | | | | | |
| 1. | Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualigi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi | Doimiy ravishda | | | | | | |
| Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash | | | | | | | | |
| 2. | OAV monitoringi | Doimiy ravishda | | | | | | |
| 3. | Hokimlik 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. | Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat | Har chorakda | | | | | | |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
9-ilova

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha

Nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o‘rinlarda – hokimlik) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to‘g‘risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha hisobotlarni (keyingi o‘rinlarda – hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun mas‘uliyat viloyat hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) yoki hokimlikning mas‘ul xodimlari zimmasida bo‘ladi.

Hokimlikning tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalari hisobotni taqdim qilish uchun mas‘uliyat 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

3. Hokimlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi, shu jumladan, hokimlikning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo‘l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishi bo‘yicha hisobot har chorakda ichki nazorat sho‘basi 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 sho‘basi tomonidan mazkur nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

4. Hisobot muntazam ravishda ushbu nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o‘tkazilgan yoki yo‘qligidan

qat'i nazar , tuziladi.

5. Yilning 4-choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

6. Har choraklik va har yillik hisobot viloyat hokimiga topshiriladi.

Ichki nazorat sho'basini har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25-sanasidan kechiktirmay har choraklik hokimlikning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Hokimlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot ichki nazorat sho'basini tomonidan tayyorlanadi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobotni shakllantirish tartibi

8. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, hokimlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

9. Hisobot har chorakda ichki nazorat sho'basini tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasidan kechiktirmay tuziladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) Hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, ichki nazorat sho'basini mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10-sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur nizomning 1-ilovasiga muvofiq hisobot taqdim etadi;

b) Hokimlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti ichki nazorat sho'basini tomonidan tuziladi va 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) Hokimlikning markaziy apparatidagi ichki nazorat sho'basini ushbu nizomga

2-ilovada ko'rsatilgan shaklda hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basining 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 hokimlik 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.

11. Hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda ichki nazorat sho'basi tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat sho'basi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21-sanasigacha viloyat hokimiga taqdim etadi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

13. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ichki nazorat sho'basi tomonidan hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

15. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot viloyat hokimi tomonidan ko'rib chiqilganidan keyin agentlikka yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

16. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu nizom qayta ko'rib

chiqilishi lozim.

Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritishga ichki nazorat sho‘basi mas’ul bo‘ladi.

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash
tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va
taqdim etish bo'yicha

nizomiga 1-ilova

**Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining
faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot**

| | |
|---|---------------------------|
| Hokimlik nomi: | |
| Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar): | FISh, lavozimi, tuzilmasi |
| Hisobot davri: | |
| Hisobot tayyorlangan sana: | |

| T/r | Tadbirlar guruhining nomlari | Tadbirlarning nomlari | Bajarish muddati | Mas'ul ijrochilar | Ijro to'g'risida belgi | Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat | Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari |
|-----|------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------|------------------------|--|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| T/r | Tadbir | Natijalar |
|---|---|--|
| 1. Siyosatlar va protseduralar | | |
| 1. | Ichki hujjatlarni moslashtirish | Hokimlikda 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 h.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 h.k.) ko'rsatish zarur. |
| 2. Shaxsiy namuna | | |
| 3. | Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi). | 3-6-bandlarda hokimlik 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 (Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan). | |
| 5. | Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari. | |
| 3 Xavf-xatarlarni baholash | | |
| 6. | Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish | Ha o'tkazilgan\yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi)\ jarayonda (qaysi bosqichdagi ko'rsatiladi) |
| 7. | Hisobot davri uchun hokimlikda 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. Hokimlikning 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 tavsakkal 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. |
| 4. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar | | |
| 11. | Hokimlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar | Hokimlikda 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 hokimlikdagi 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 hokimlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. |
| 13. | Ishga olingan xodimlar va nomzodlar bo'yicha o'tkazilgan o'rganishlar soni. | Hokimlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va hokimlikdagi lavozimga nomzodlar bo'yicha o'rganishlar sonini ko'rsatish zarur. O'rganish o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur. |
| 14. | Hisobot davrida bo'yicha o'tkazilgan kontragentlar o'rganishlar soni | Hisobot davrida bo'yicha o'tkazilgan kontragentlar o'rganishlar sonini, o'rganishlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. O'rganishlar 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. |
| 5. Ta'lim va kommunikatsiya | | |
| 16. | Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavsakkalchilikka eng ko'proq moyillik 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. | Hokimlikga 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 choralaridan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar | Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalarda ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish. |
| 19. | Korrupsiyaga qarshi kurash uchun mas'ullar 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 xabaroma va boshqa tarqatma materiallar. |
| 20. | Xodimlarning axloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari haqida xabardor qilishning boshqa usullari. | Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinsvaylar, 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'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati. |
| 6. Korrupsiyaviy xatti-harakatlari va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari | | |
| 22. | Xatti-harakatlar, shu jumladan, potensial xatti-harakatlar 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 choralari, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralari taklif qilindi. |
| 7. Monitoring va nazorat | | |
| 25. | Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablari, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi yuzasidan o'tkazilgan o'rganishlar | Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan o'rganishlar tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish: o'rganishlar obyektlari (boshqarma, bo'lim); o'rganishlar mavzusi (xaridlar, kadrlar); o'rganishlar tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); o'rganishlar tadbirlari xarakteri (rejali, rejadani 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: Tizimidagi 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 korreksiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

Viloyat hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga 2-ilova

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202__ .yil __ – chorak uchun

Umumiy hisobot

1. Hokimlikning korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot^[1]

Hokimlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqacha ma'lumot, shu jumladan, markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobot ilovasida ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlari va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

2. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hamda 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.

3. Xavf-xatarlarni baholash^[2]

Hokimlik 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, tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan tarkibiy bo‘linmalar soni viloyatlar, hokimlikning tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi, shuningdek, hisobot ilovasida ularning nomi va bajarilmagan ish sabablari qisqacha ko‘rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalar 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) tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi;

Tarkibiy bo‘linmalar kesimida hokimlik 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).

4. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlar soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, yillik deklaratsiyalash jarayonida^[3] (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

hokimlikda manfaatlar to‘qnashuvini markaziy apparat, 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;

hokimlik bo‘yicha rejalashtirilgan manfaatlar to‘qnashuvining har yillik deklaratsiyalanadigan manfaatlar to‘qnashuviga nisbatan ko‘rsatkichlari bajarilmagan holda 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]

Tizimidagi, tarkibiy bo‘linmalari kesimida hokimlik 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 hokimlik shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni hokimlikning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida hokimlik 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 o'rganishlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi.

Ishga kiruvchi nomzodlarni o'rganish

Markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida hokimlik tizimiga ishga kirayotgan nomzodlar to'g'risida o'rganishlar soni ko'rsatiladi.

5. Ta'lim va kommunikatsiya

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida hokimlik tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborotlar ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

bo'limda shuningdek, hokimlik tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

6. Korrupsiyaviy xatti - harakatlar va huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risida aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

mansab vazifalari va tartib-taomillar kesimida olingan tahliliy ma'lumotlar (masalan, xaridlar jarayonida, kadrlarni ishga qabul qilish bilan bog'liq tartib-taomillar) keltiriladi;

olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillari protseduralarini buzish va boshqalar);

olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar aloqa kanallari kesimida keltiriladi (masalan, ishonch telefoni, bevosita xabar berish va boshqalar).

7. Monitoring va nazorat^[5]

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davrida hokimlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, o'rganishlar o'tkazilgan hokimliklar soni, shuningdek, o'rganish o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Tarkibiy bo'linmalari kesimida o'rganishlar o'tkazmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda o'rganishlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O'tkazilgan o'rganishlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning 8-bo'limga havola etiladi.

8. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklarning axborot manbalari bo'yicha tuzilmasi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

hokimlik ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo'yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

hokimlikda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalar 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; hokimlik tizimi jarayoni va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan hollarda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

9. Xulosalar

Hokimlik tizimida tizimidagi 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.

10. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejasi

Keyingi hisobot davrida hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

Viloyat hokimligida 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

| T/r | Tadbirlar nomi | Bajarish muddati | Amalga oshirilgan choralar |
|-----|----------------|------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Ushbu bo'limda va keyingi o'rinlarda hisobotning har bir bo'limi bo'yicha quyidagilarni ko'rsatish kerak:
 - Birlashgan ko'rinishda markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat bo'lsa, alohida bo'linmalar va ular bo'yicha ma'lumotlarni ko'rsatish;
 - Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan solishtirma tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik\erishmaganlik sabablarini ko'rsatish lozim.
- Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda hokimlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish Uslubiyatiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.
- Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo'lsagina axborot to'ldiriladi.
- Axborot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.
- Hokimlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari bo'yicha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
10-ilova

Viloyat hokimligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha

Reglament

1. Umumiy qoidalar

1. Mazkur reglament viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) 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:

hokimlikda xizmat tekshiruvi o'tkazishga doir yagona yondashuvni belgilash;
xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

hokimlikda qoidabuzarliklar sodir etish, ziyon yetkazilishiga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

hokimlikda 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;

hokimlik xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan hokimlik xodimlariga ushbu reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Hokimlikdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

qonuniylik;

hokimlik xodimlarining huquqiy, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash hamda himoya qilish;

xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha olingan axborot va materiallarning

konfidentsialligi;

hokimlik xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

xizmat tekshiruvi olib borilayotgan hokimlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

2. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi hokimlik 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:

hokimlik xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma’lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning hokimlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, 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;

viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – ichki nazorat sho‘basi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va huquq tartibot organlarining topshiriqlari;

boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Viloyat hokimi;

Hokimlikning odob-ahloq komissiyasi;

Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari;

Hokimlikning yuridik xizmati rahbari;

Ichki nazorat shoʻbasi (korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish shoʻbasi masʼul xodimi).

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar toʻgʻrisida mazkur reglamentning 6-bandida koʻrsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday maʼlumotga nisbatan ichki nazorat tuzilmasi xizmat tekshiruvi oʻtkazish uchun yetarli asos va maʼlumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan maʼlumotning hokimlik xodimlariga aloqasi bor-yoʻqligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan xizmat tekshiruvi oʻtkazilishi mumkin boʻlgan yoki manfaatlar toʻqnashuvi mavjud boʻlgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruv tegishli maʼlumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (oʻn) kundan ortiq boʻlmagan muddatda oʻtkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari boʻyicha hokimlikka aloqador boʻlgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin boʻlgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda ichki nazorat shoʻbasi rahbari viloyat hokimi nomiga yozma xizmat xabarini joʻnatadi.

13. Agar xizmat tekshiruvi hokimlikning tizimidagi va tarkibiy boʻlinmalari rahbari yoki uning oʻrinbosarlariga nisbatan tayinlangan boʻlsa, xizmat xabari viloyat hokimining nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvi viloyat hokimi oʻrinbosarlariga nisbatan tayinlangan boʻlsa, (Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlarida koʻzda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar toʻqnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli maʼlumotlar ichki nazorat shoʻbasi tomonidan oʻrnatilgan tartibda Oʻzbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy boʻlinma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvi oʻtkazish yoki oʻtkazmaslik toʻgʻrisida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy boʻlinma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni Oʻzbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvi oʻtkazmasdan taqdim etish toʻgʻrisida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda hokimlik yoki tizimidagi 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 qaror tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qarorda quyidagilar ko'rsatiladi:

xizmat tekshiruvi 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 mas'ul 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 qaror loyihasi hokimlik yoki tizimidagi 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.

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruhi 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 hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy va tizimidagi bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga hokimlik 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'ysunuvidagi xodim;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan hokimlik, tizimidagi

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 tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va h.q.) bo‘lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas‘uliyat ishchi guruhi rahbari zimmasida bo‘ladi. U mazkur reglamentning 22-bandida ko‘rsatilgan potensial manfaatlar to‘qnashuvi holati mavjudligi bo‘yicha guruh a‘zolarini tekshirishi shart.

4. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish

24. Xizmat tekshiruvini tegishli qaror imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda o‘tkazilishi kerak.

25. Agar xizmat tekshiruvini jarayonida 24-bandda ko‘rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo‘shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo‘shimcha so‘rovnomalar 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 tekshiruvini to‘g‘risidagi qarorni imzolagan rahbarini xabardor qiladi. Bunday holatlarda, xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddatlari 30 (o‘ttiz) kalendar kunidan ortiq bo‘lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan xizmat tekshiruvini 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 tekshiruvini hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o‘tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo‘linma rahbari buyrug‘i bilan ma‘lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo‘yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan qaror haqida, ustidan xizmat tekshiruvini o‘tkazilayotgan xodim, o‘sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Qaror 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 tekshiruvini o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

5. 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 hokimlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (hokimlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

hokimlikga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

30. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo'lishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, hokimlikning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto va videos'yomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan hokimlikda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, hokimlikning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga

muvofig olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Hokimlik xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd xizmat tekshiruv materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi.

33. Ustidan xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan 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.

6. Ishchi guruhi 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 mas'ul bo'ladi.

37. Xizmat tekshiruv o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

xizmat tekshiruv o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

ishchi guruh tomonidan xizmat tekshiruv 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, hokimlikdagi 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.);

hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo‘linma rahbariga xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta‘minlaydi.

38. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruh rahbari va a‘zolari quyidagi huquqlarga ega:

hokimlik 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 tekshiruv jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi hokimlik, ichki nazorat sho‘basi boshlig‘i bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug‘ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va videoqayd etuvchi uskunalar qo‘llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

hokimlik xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

hokimlikning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

o‘tkazilayotgan xizmat tekshiruv 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, hokimlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

xizmat tekshiruv mohiyati bo‘yicha mavjud barcha materiallarni to‘plash;

xizmat tekshiruv maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo‘lgan ma‘lumotlarning (hujjatlar, elektron ma‘lumotlar va b.) butligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur reglament, hokimlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari xizmat tekshiruv 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.

7. 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 haqida 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;

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni, 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 ichki nazorat sho'basi boshlig'i yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

8. 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 suhbatda 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 haqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

ichki nazorat sho'basini boshlig'iga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

9. 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 alohida fikrda ekanligini yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi 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 tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma ichki nazorat sho'basiga, tashkiliy-kadrlar bo'limiga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek, ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

10. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan 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 tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat viloyat hokimi, viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini va ishchi guruhi a'zolari (mazkur ishchi guruhi 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 hokimlik, tizimidagi 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 sho'basini viloyat hokimligi Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbariga topshiriladi.

55. Hokimlikning markaziy apparatidagi ichki nazorat sho'basini, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tizimdagi tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda ichki nazorat sho'basini taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

Viloyat hokimligida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va o'qob-axloq 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 akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh. lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

_____ (tushuntir
ish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

_____ (imzo) (F.I.Sh.)

(imzo) (F.I.Sh.)

(imzo) (F.I.Sh.)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh. lavozim, sana, imzo) _____

* Dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruhi rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Viloyat hokimligida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamentga 2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

___-son

1. Asos: ichki nazorat sho'basini buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruhi tarkibi:

Ishchi guruhi rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruhi 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 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 harakat(lar)ida (harakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki hokimlikning 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*:

(FISh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Viloyat hokimligida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamentga
3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reyestri

| T/r | Xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risidagi buyruq raqami va sanasi | O'tkazilgan xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma raqami va sanasi | Xizmat tekshiruvni o'tkazish davri | Ishchi guruh tarkibi | Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot kelib tushgan manba | Xizmat tekshiruvni 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 mas'ul | Amalda bajarilganlik to'g'risidagi axborot |
|-----|--|---|------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
11-ilova

Viloyat hokimligidada davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risidagi

Nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida 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 viloyat hokimligi shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) huzurida doimiy faoliyat ko'rsatadi, viloyat hokimi 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, shahar hokimi 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 hokimlikning 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 reyestrda 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;

hokimlikning 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 hokimlik 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 hokimlik 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‘zodan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi;

Davlat xaridini tender o‘tkazish orqali amalga oshirish uchun kamida yetti nafar a‘zodan 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 ko'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 va buxgalteriya 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 hokimlik 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 reyestrda 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'zoriga har qanday ko'rinishdagi mukofotni bevosita yoki bilvosita taklif qilganda;

tanlov ishtirokchisi takliflarida O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan talablarning, savdo obyektining 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'lgan da;

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, ixtisoslashtirilgan hokimlikdan ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha har qanday ma'lumot va hujjatlarni so'rab olish;

g) tegishli organlar va hokimliklardan 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 o'rganish 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 ;

hokimlik bilan sud yoki arbitraj orqali nizolashayotgan;

insofsiz ijrochilar yagona reyestrda 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, hokimlik mutaxassislari orasidan ishchi guruh tuzishi mumkin, shuningdek, zarurat bo'lganda manfaatdor vazirlik va idoralarning mutaxassislari jalb qilishi mumkin. Komissiya tanlovga oid takliflarni baholash uchun ekspert va maslahat beruvchi hokimlik 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 obyektining tanlov hujjatlari shartlariga javob bermasa;

tanlov ishtirokchilari tomonidan taklif etilgan narxlar tanlov savdolarining eng

yuqori bahosidan oshib ketga.

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 kворum bo'lmagan turib qaror qabul qilganligi;

tanlov ishtirokchilari intellektual mulkining daxlsizligi yoki tijorat siriga bo'lgan huquqi buzilganligi;

tanlov ishtirokchilarini tanlovni o'tkazish tartib-taomillarida qatnashishdan asossiz chetlatilganligi;

yopiq ahamiyatga ega bo'lgan tartib-taomilga oid masalalar natijalarini ochiq muhokama qilganlik va ko'rib chiqqanlik, maxfiy axborotni oshkor qilganlik, tanlov ishtirokchilari yoki jalb etilgan mutaxassislar bilan til biriktirganlik, shuningdek, boshqa g'ayrihuquqiy harakatlarni sodir etganlik;

Xarid komissiyasining ochiq majlisida tanlov g'olibini aniqlaganlik, tanlov g'olibini e'lon qilish tartib-taomilini buzganlik, hozir bo'lmagan tanlov ishtirokchilariga o'z vaqtida xabar bermaganlik uchun javobgar hisoblanadi.

44. Xarid komissiyasi tanlov (tender) g'olibini ishtirokchilar orasidan aniqlash tartib-taomillari davlat xaridlari to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligi, o'zi qabul qilayotgan qarorlarning asoslilik va beg'arazligi uchun javobgar bo'ladi.

45. Xarid komissiyasi davlat xaridlarining boshqa subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

46. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarning buzilishida aybdor bo'lgan xarid komissiyasi a'zolari O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladi.

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
12-ilova

Viloyat hokimligining shartnomalariga korrupsiyaga qarshi takliflarni kiritish bo'yicha

Yo'riqnoma

1. Viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida (bundan buyon matnda hokimlik deb yuritiladi) tuzilgan barcha shartnomalar (*shu jumladan mehnat shartnomasi, oldi-sotdi, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, sotish va sotib olish shartnomalari*) munitsipal mulk, yer uchastkasidan foydalanish huquqini o'tkazish to'g'risidagi shartnomalar, kommunal mulk yoki yer uchastkalarini ijaraga berish, davlat ehtiyojlari uchun ko'chmas mulk va (yoki) yer uchastkalarini olib qo'yish to'g'risidagi bitimlar, qurilish shartnomalari (*qurilish yoki ta'mirlash bo'yicha bosh shartnomalar*), byudjet mablag'lari hisobidan obyektlar, byudjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirish (kreditlar, subsidiyalar) ajratish to'g'risidagi bitimlar yoki hokimlik huzuridagi byudjet yoki fond mablag'lari, investitsiya bitimlari va boshqalar korrupsiyaga qarshi bandni o'z ichiga olishi kerak, mazmuni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan tasdiqlangan va o'zgartirilishi mumkin bo'lmagan shartnomalar bundan mustasno.

2. Kontragent tashabbusi bilan korrupsiyaga qarshi standart bandining matnini o'zgartirishga yoki shartnomaga hokimiyat, tegishli shahar va tuman hokimligi yoki bo'ysunuvchi muassasa kontragenti taklif qilgan shakl (*ko'rinish*)ga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishga ruxsat beriladi.

Agar hokimiyat kontragenti korrupsiyaga qarshi standart bandining matniga o'zgartirishlar kiritishni yoki uning shakl (*ko'rinish*)ga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishni boshlasa, shartnoma tashabbuskori tasdiqlash tartibi doirasida hokimlik yuridik boshqarma yuboriladigan shartnoma matniga, quyidagi hujjatlarni ilova qilishi shart:

2.1 Shartnoma taraflari imzolagan korrupsiyaga qarshi standart bandining matniga kontragentning o'zgarishini aks ettiruvchi kelishmovchilik bayoni.

2.2 Tahlil natijalariga ko'ra tuzilgan korrupsiyaga qarshi bandning matniga o'zgartirish kiritish imkoniyati to'g'risida viloyat hokimligi, tegishli shahar va tuman hokimligi yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimining yozma xulosasi ushbu kontragentga nisbatan korrupsiya va obro'si xavfi, bu shartnoma bo'yicha o'zaro ta'sir o'tkazishda.

3. Agar viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimliklari yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning kontragenti korrupsiyaga qarshi kurashish bandi bilan shartnoma tuzishdan

bosh tortsa, shartnoma tuzish tashabbuskori hokimlik yuridik boshqarma tasdiqlash tartibi, quyidagi hujjatlar shartnoma matniga ilova qilinishi shart:

3.1 Kontragentning shartnomaga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishni rad etishini tasdiqlovchi hujjat nusxasi, shu jumladan:

- i. kontragentning vakolatli shaxsining imzosi bilan korrupsiyaga qarshi bandni shartnomaga kiritishni rad etish sababini ko'rsatgan xat; yoki
- ii. kontragentning shartnoma matniga shartnoma taraflari tomonidan imzolangan bandni kiritishni rad etishini aks ettiruvchi kelishmovchiliklar bayoni.

3.2 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimning, tegishli viloyat, shahar va tuman hokimligi yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning korrupsiyaga qarshi tahdidlarsiz tuzilgan bitim tuzish imkoniyati to'g'risida yozma xulosasi ko'rib chiqilayotgan shartnoma bo'yicha o'zaro munosabatlarda ushbu kontragentga nisbatan obro'si xavfi.

4. Shartnoma yoki qo'shimcha bitim bo'yicha muzokaralar olib borishning belgilangan tartibi doirasida hokimlik ichki nazorat bo'limi mas'ul xodimi bitim matnida korrupsiyaga qarshi band borligiga ishonch hosil qiling (*agar u korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimning kelishuvi mavjud bo'lsa*) yoki kontragent korrupsiyaga qarshi bandni qo'shishdan bosh torsa 3-bandda ko'rsatilgan hujjatlar mavjudligi. 3-bandda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi band va hujjatlar bo'lmasa, hokimlik yuridik boshqarma xodimi bitim yoki qo'shimcha bitim matnidagi korrupsiyaga qarshi band (*bunday qo'shimcha bitim mavjudligi to'g'risida shartnomaning asosiy matniga havola bilan*).

K E L I S h U V

Mehnat shartnomasiga qo‘shimcha

Mehnat shartnomasi taraflari mazkur shartnomaga qo‘shimcha ravishda quyidigilar haqida kelishdilar:

1. Xodim o‘z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan, g‘ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g‘ayriqonuniy maqsadlarda o‘zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta’sir qilish uchun pul mablag‘lari yoki boshqa qimmatliklar ko‘rinishida:

pora taklif qilmaslik;

va’da bermaslik;

pul to‘lamaslik, tovlamachilik qilmaslik;

bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik;

pora olmaslik;

biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik;

mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;

o‘z vakolatlarini suiiste’mol qilmaslik majburiyatini oladi.

2. Xodim atrofdagi shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko‘rish sifatida baholanishi mumkin bo‘lgan xulq-atvordan o‘zini tiyishi shart.

3. Xodim O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishining oldini olish choralarini ko‘rishi va manfaatlar to‘qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o‘ziga ma’lum bo‘lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o‘rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

4. Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma’lumot so‘rash hamda qaror qabul qilishiga ta’sir ko‘rsatish holatlari yuzaga kelganda viloyat hokimligida ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagilar:

76-223-16-36, 1088;

telegram bot (@surxondaryo.uz_bot);

elektron pochta manzili (gov@surxondaryo.uz) orqali xabar qilishi lozim.

5. Agar xodim hokimlikning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali yoki viloyat hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga taqdim etishi shart.

6. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi (hokimlik nomi) ichki hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi talablarni buzgan taqdirda, qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Xodim:

Ish beruvchi:

Kelishuvning nusxasini oldim: _____ 202__ -yil "____"-_____

Surxondaryo viloyat hokimining
2023 yil 3 fevraldagi
87-8-0-Q/23-son qaroriga
13-ilova

Viloyat hokimligida 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 viloyat hokimligi, shaxar va tuman hokimligining 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 viloyat hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda – hokimlik) xodimlarining 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 bo'lgan yoki ushbu xarid ishtirokchisiga bevosita yoki bilvosita (uchinchi shaxslar orqali) majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga yoki imkoniyatiga ega bo'lgan yoxud u tomondan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi yoki uning harakatlarini boshqacha usulda nazorat qilishi mumkin bo'lgan jismoniy shaxs;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi — davlat xaridlarining subyektlaridan

biri hisoblanib, hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan yoki kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs, mehnat munosabatlari bundan mustasno.

manfaatlar to‘qnashuvi — hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan tashkilot manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

korrupsiyaviy xavf-xatar — hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan hokimlik yoki ularning manfaatlarini ko‘zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi.

2-bob. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishning umumiy tartibi

5. Tanlov (tender) o‘tkazish bo‘yicha xarid komissiyasi (keyingi o‘rinlarda xarid komissiyasi) mazkur yo‘riqnomada belgilangan tartibda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishga javobgar hisoblanadi.

6. Tovar yoki ish (xizmat)lar elektron do‘kon yoki auksion orqali amalga oshirilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish o‘tkazilmaydi.

7. Tanlov yoki tender o‘tkazilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish elektron tanlov o‘tkazilib, 2 kun davomida muhokama qilish uchun maxsus portalga joylashtiradi.

8. Yetkazib beruvchi bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma tuzilganida ushbu yetkazib beruvchini tekshirish bir yilda kamida bir marta o‘tkaziladi.

9. Mazkur yo‘riqnoma talablariga muvofiq tekshirilishi kerak bo‘lgan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan tekshiruv yoki uning natijalari olinmasdan turib shartnomaviy munosabatlarga kirishish yoki bitimlar tuzilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

10. O‘tkazilgan tekshiruv natijalari mazkur yo‘riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladigan hisobotda aks ettiriladi.

11. Hokimlikning 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 o'rganadi va tahlil qiladi:

a) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining ta'xis etilishi va shartnoma tuzish vakolati haqidagi ma'lumotni tahlil qilish.

xarid komissiyasi tadbirkorlik subyektlari 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 subyektlari 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) 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>);

v) 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;

g) 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. O'rganish 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”;

d) 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;

e) hokimlikning xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan o'zaro hamkorligi tarixining tahlili.

Xarid komissiyasi hokimlik 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;

j) 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;

z) 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 4-ilovalarga muvofiq ravishda amalga oshiradi (obyektlarni qurish, rekonstruksiya qilish va kapital ta'mirlash ishlari bundan mustasno).

qurilish, rekonstruksiya qilinish va kapital ta'mirlanish bilan bog'liq ishlar amaldagi qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini o'rganish

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 reestridagi ma'lumotlarga muvofiqligini o'rganadi. Mazkur o'rganishdan 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:

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlar bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini o'rganadi;

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlar bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini o'rganadi.

17. Manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi qaror o'rganish 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 o'rganish jarayoni ushbu yo'riqnomaning 16-bandiga muvofiq amalga oshiriladi.

19. Xarid komissiyaning mas'ul a'zosi o'rganish natijalariga ko'ra xarid komissiyaga manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan xizmat xatini yuboradi.

20. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda xarid komissiyasi quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

a) xarid komissiyasi a'zosi xarid qilish tartib-taomillarni amalga oshirishda o'ziga tegishli manfaatlar to'qnashuvini bilgan zahoti komissiyaga xabar beradi;

b) xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar 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) hokimlik boshqa xodimi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid ishtirokchisi xaridda qatnashishdan chetlashtiriladi;

g) xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid bekor qilinadi va takroriy xarid tashkil qilinadi, manfaatlar 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 hokimlik 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-ilovalarida tavsiflangan tahlil natijalari mazkur yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi hisobotda o'tkazilgan tahlillar skrinshoti ilova qilingan holda aks ettiriladi.

24. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi hisobot xarid komissiyasiga yetkaziladi va yakuniy qaror qabul qilinishida inobatga olinadi, bu haqda komissiya majlisining bayonnomasida qayd etiladi.

25. Xarid komissiyasi, agar o'rganish 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 o'rganish 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 o'rganish natijalariga ko'ra korrupsiyaviy xavf-xatarining 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 hokimlikning 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 o'rganishi lozim;

agar korrupsiyaviy xavf-xatar bilan tavsiflangan ishtirokchi tanlov yoki tender g'olibi deb topilganda, xarid natijalari (mahsulot yetkazib berish, xizmat ko'rsatish, ish bajarish)ni qabul qilish hokimlikning turli tarkibiy tarmoqlarining kamida uch nafar xodimi tomonidan hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xodimi ishtirokida amalga oshiriladi.

30. O'rganish natijalari haqidagi hisobot xarid hujjatlariga qo'shiladi va ishlar boshqarmasida saqlanadi.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi

HISOBOT

- | | | | |
|-----|--|--|-------------|
| 1. | Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi | | |
| 2. | STIR | | |
| 3. | Ro'yxatga olish sanasi | | |
| 4. | Manzil | | |
| 5. | Rahbar F.I.Sh. | | |
| 6. | Muassislar F.I.Sh. | | |
| 7. | Oxirgi benefitsiarlar F.I.Sh. | | |
| 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-taomillari joriy qilinganmi? | Ha | Yo'q |
| 11. | Insofsiz ijrochilar yagona reyestrda 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 tartib-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. | Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot mavjudmi? | Ha | Yo'q |
| 18. | Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar | | |
| | a) | | |
| | b) | | |
| | d) | | |
| 19. | Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshiradigan xodim haqida ma'lumotlar F.I.Sh. Lavozimi | | |

Hisobot tuzilgan sana
Lot raqami

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova

_____ xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsiari haqida

MA'LUMOTNOMA *

| T/r | F.I.Sh. | 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 muassislar uchun) |
|-----|---------|------------------|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| | | | | | |

* so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi.

Vakolatli shaxsning F.I.Sh. _____

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi

Ma'lumotnoma yozilgan sana _____

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni
bo'yicha yo'riqnomaga 3-ilova

Davlat xaridlari doirasida manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini o'rganish
to'g'risida eslatma

1. Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan manfaatlar to'qnashuvini davlat xaridlari qismi sifatida hokimlik tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflari elektron tartibda ko'rilishi jarayonida bir kun ichida quyidagi tarzda o'rganadi:

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini o'rganadi;

_____ MChJ (xarid ishtirokchisi)ning oxirgi benefitsari haqida ma'lumotnoma

NAMUNA

| T/r | F.I.Sh. | 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. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |

*so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi.

Vakolatli shaxsning F.I.Sh..

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar).

Ma'lumotnoma tuzilgan sana:

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalarini 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.

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini o'rganadi:

_____ MChJ (xarid ishtirokchisi)ning oxirgi benefitsari haqida ma'lumotnoma

NAMUNA

| T/r | F.I.Sh. | 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. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |

*so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi.

Vakolatli shaxsning F.I.Sh..

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar).

Ma'lumotnoma tuzilgan sana:

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalarini 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 o'rganish 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 o'rganish 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 hokimlik tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining elektron takliflarini ko'rib chiqishda bir kun ichida o'rganadi.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish
tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish 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 |
| | | yangilanmagan | 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 yaroqsiz mahsulotlar hajmi (4 ball) | | | |
| 1. | Ishlab chiqarilgan bir qism (partiya) tayyor mahsulotdagi yaroqsiz 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 etdi | 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. Mahsulot sifatining kafolati (3 ball) | | | |
| 1. | 1 yillik mahsulot sifatining kafolati | Ko'p | 3 |
| | | Kam | 2 |
| | | Yo'q | 1 |
| X. Mahsulotlarni yetkazib berish (3 ball) | | | |
| 1. | Yetkazib 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, har 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 o'rganish 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) balli | Birinchi elektron tanlov (tender) balli | Umumiy ball |
|---|---------------------------|---|---|----------------|
| | | Maks. 60 ball | Maks. 40 ball | Maks. 100 ball |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |