

## **Madaniy meros agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida NIZOM**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Madaniy meros agentligi, uning hududiy boshqarmalari va tarkibidagi tizm tashkilotlari (bundan buyon matnda Agentlik tizimi deb yuritiladi) faoliyatida manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, oldini olish va boshqarish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Agentlik tizimining barcha xodimlariga tadbiiq etiladi.

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

4. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

**yaqin qarindoshlar** – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

**xodim** – Agentlik tizimida mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo'yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

**manfaatlar to'qnashuvi** – Agentlik tizimi xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

**manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha maxsus bo'linma** (bundan buyon matnda maxsus bo'linma deb yuritiladi) – Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi hamda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi;

**shaxsiy manfaatdorlik** – Agentlik tizimi xodimi yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik;

**aloqador shaxslar** – Agentlik tizimi xodimining yaqin qarindoshlari, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs, xodim yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a‘zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs Agentlik tizimi xodimiga aloqador shaxslar deb e‘tirof etiladi;

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

**manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish** – xodimlar tomonidan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e‘lon qilish tartib-tamoyili;

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

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

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

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

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

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

**favoritizm** – Agentlik tizimi xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Agentlik tizimida 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;

**rahnamolik** – Agentlik tizimi xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi.

5. Agentlik tizimida manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

qonuniylik;

fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

xolislik;

korruptsiyaga nisbatan murosasizlik.

## **2-bob. Agentlik tizimi xodimlari va aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari**

6. Agentlik tizimi xodimlari manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'ida:

maxsus bo'linmaga maslahat so'rab murojaat etish;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada ko'rsatilishi kerak bo'lgan ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etish huquqiga ega.

7. Xodimlar:

o'z lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini vijdonan bajarishi va ularning bajarilishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan o'z shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq har qanday harakatlardan o'zini tiyishi;

lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini bajarish chog'ida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o'z ish yurituvidagi hujjatlar bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar o'zining bevosita rahbarini (tashkilot rahbari – yuqori turuvchi rahbari) yoki maxsus bo'linmani xabardor qilishi;

o'zining bevosita bo'ysunuvidagi xodimlarni yoki boshqa xodimlarni bevosita yoki bilvosita o'zining shaxsiy manfaatlarini ko'zlovchi harakatlarga (harakatsizlikka) majburlamasligi;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilot nazorati ostidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo'linmasidan ishga qabul qilish to'g'risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida xabar berishi;

boshqa xodimlarga nisbatan o'ziga ma'lum bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risida xabar berishi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish maqsadida maxsus bo'linmaning so'roviga ko'ra ma'lumotlar taqdim etishi shart.

Agentlik tizimining xodimi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ega bo'lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

8. Agentlik tizimi xodimlariga aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari: manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun maxsus bo'linmadan bepul maslahat olish;

Agentlik va tizim tashkilotlarining manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Agentlik tizimining xodimlariga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Agentlik tizimi xodimlari bilan aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi qonunchilik hujjatlarida belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

9. 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.*

10. Agentlik tizimida manfaatlar to'qnashuvini oldini olish uchun ushbu Nizomning 6-ilovasiga asosan choralar ko'rinishi kerak.

11. Agentlik tizimida 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 Maxsus bo'linmaga xabar beradi;

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

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

### **3-bob. Agentlik tizimi xodimlarining faoliyatida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha cheklovlar**

13. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida xodimlar:

xizmat mavqeini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;

manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;

biri boshqasiga bo'ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o'rindoshlik bo'yicha ishlashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

tijorat tashkilotlarining ta'sischi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo'lishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalarining o'n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Agentlik yoki tizim tashkilotlarining nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilishga, shuningdek ushbu tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organi a'zosi bo'lishga, bundan O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan yoki bu faoliyat qonunchilikka muvofiq lavozim majburiyatlari hisoblanadigan hollar mustasno. Bunda Agentlik yoki tizim tashkilotlari nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektlarining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilgan yoxud mazkur tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organlari a'zosi bo'lgan shaxs Agentlik yoki tizim tashkilotlarida xodim lavozimini egallagan hollarda, u qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu aksiyalarni yoki ulushlarni bir oy ichida realizatsiya qilishi, boshqaruv organlarining a'zolidan chiqishi kerak;

o'zi mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan Agentlik yoki tizim tashkilotlarida o'ziga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda yoki o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo'lmasa;

o'zi mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning mol-mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o'zi ishtirok etishga haqli emas.

Agentlik yoki tizim tashkilotlarining o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita nazoratni

amalgaga oshirgan tashkilotlar yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishga Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limining xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Ushbu Agentlik tizimi xodimlariga aloqador shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

"Nazorat" deganda Agentlik va tizim tashkilotlari xodimlarining tegishli tashkilot faoliyatini shaxsan yoki o'zining bo'ysunuvidagi shaxs orqali tekshirish yoxud unga nisbatan qonunchilikda belgilangan har qanday imtiyozlarni (preferensiyalarni) qo'llash yoki uni har qanday javobgarlikka tortish (javobgarlikka tortish bo'yicha tashabbus ko'rsatish) yoxud unga litsenziya va ruxsat etish xususiyatiga ega boshqa hujjatlarni berish (xabarnomani qabul qilish) huquqi tushuniladi.

Xodimlar lavozim majburiyatlarining yoki xizmat vakolatlarining o'ziga xos xususiyati hisobga olingan holda, unga nisbatan qonunchilikda belgilangan boshqa cheklovlar qo'llanilishi mumkin.

#### **4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish**

14. Agentlikning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Agentlik manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida:

xodimlar tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabardor qilish tizimini tashkil etadi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning va mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning belgilangan shaklini o'zining rasmiy veb-saytlariga joylashtiradi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlarni belgilangan tartibda o'zgartiradi yoki bekor qiladi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitimlarni o'zgartiradi yoki bekor qiladi yoxud bunday bitimlarni haqiqiy emas deb topish to'g'risida belgilangan tartibda sudga da'volar bilan murojaat etadi;

odob-axloq komissiyalarining va maxsus bo'linmalarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish bo'yicha faoliyatini tashkil etadi;

Agentlik va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha ichki idoraviy tartibni belgilaydi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha xizmat tekshiruvining xolisona tashkil etilishini va uning natijalari odob-axloq komissiyalari tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnatilgan bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarga, tashkilotlarga, jamiyatga yoki davlatga yetkazilgan zararining o'rni qoplanishini ta'minlash, shuningdek aholining Agentlik tizimiga bo'lgan ishonchini tiklash choralarini ko'radi.

Agentlik qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

15. Odob-axloq komissiyasining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Agentlik tizimi xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilishi ustidan nazorat odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

Agentlik tizimi xodimlari tomonidan qonunchilikda belgilangan talablarga rioya etilishini ta'minlash choralari ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan ko'rilayotgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) haqidagi masalalarni ko'rib chiqadi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hollar ustidan kollegial nazoratni amalga oshiradi;

qonunchilikda belgilangan talablarning xodimlar tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar qilmagan, bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqida tashkilotning rahbariga taklif kiritadi.

Odob-axloq komissiyasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

16. Maxsus bo'linmaning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Maxsus bo'linma:

Agentlik tizimi xodimlari tomonidan aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi axborotni umumlashtiradi;

Agentlik va tizim tashkilotlarining manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va ushbu Nizom talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazadi;

Agentlik tizimi xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yuzasidan qonunchilikka muvofiq tushuntirish ishlarini amalga oshiradi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyalarni, shuningdek mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani ko'rib chiqadi, ularning natijalariga ko'ra odob-axloq komissiyasiga takliflar kiritadi;

xodimlarning manfaatlar to'qnashuvi haqidagi xabarlari munosabati bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida xulosa beradi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini tahlil qiladi hamda ularni tartibga solish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va ushbu Nizom talablariga rioya etilishi holati to'g'risidagi har yilgi hisobotlarni tayyorlaydi hamda hisobotlar uning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta'minlaydi.

Maxsus bo'linma qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **5-bob. Manfaatlari to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi**

### **1-§ Manfaatlari to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari**

17. Agentlik tizimida manfaatlari to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish uchun ma'lumotlarni oshkor qilish va manfaatlari to'qnashuvini deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

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

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

mavjud yoki ehtimoliy manfaatlari to'qnashuvi yuzaga kelishi holati bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

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

18. Agentlik tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlari to'qnashuvini dastlabki oshkor qilish Agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi yoki uning quyi tizimiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

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

yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi ariza to'ldirish.

19. Agentlik tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlari to'qnashuvini dastlabki oshkor qilish doirasida olingan axborotlarni quyidagi tartibda ko'rib chiqiladi:

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) xodimi tomonidan ularda manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligini tekshiradi. Ma'sul xodim tomonidan manfaatlari to'qnashuvni aniqlanganda manfaatlari to'qnashuvi aniqlangan xodimning rahbarini manfaatlari to'qnashuvi aniqlanganligi va uni boshqarish choralari ko'rish haqida yozma ravishda xabardor qiladi;

manfaatlari to'qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari manfaatlari to'qnashuvi haqidagi xabarni olishi bilan 3 (uch) ish kunida manfaatlari to'qnashuvini boshqarish choralari ko'radi va bu haqda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodimi) xodimiga xizmat xati shaklida yozma ravishda xabar beradi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) xodimi manfaatlari to'qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari tomonidan manfaatlari to'qnashuvini bartaraf etish choralari

ko‘rilganligi haqida xatni olishi bilan 5 (besh) ish kunida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni va uni boshqarish uchun ko‘rilgan choralarni asosligi, muvofiqligini ko‘rib chiqish uchun Odob-axloq komissiyasining navbatdagi yig‘ilishi kun tartibiga ko‘rib chiqish uchun kiritadi.

Agentlik direktori ko‘rsatmasiga asosan Maxsus bo‘linma tegishli tarkibiy tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralarni ko‘radi.

### **3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish**

20. Agentlik tizimi xodimi shaxsga doir ma’lumotlari o‘zgargan taqdirda, 2-ilovaga muvoviq ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani to‘ldirishi va har yili 15-yanvardan kechiktirmay maxsus bo‘linmaga taqdim etishi kerak.

Agentlik tizimiga ishga qabul qilinayotgan nomzod, shuningdek boshqa ishga o‘tkazilgan xodim ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi belgilangan shakldagi deklaratsiyani to‘ldirishi va taqdim etishi kerak.

Maxsus bo‘linma:

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili 15-fevralgacha umumlashtiradi va tahlil qiladi;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha choralarning yetarliligini (to‘g‘riligini) ta’minlash uchun har yili 1-martga qadar odob-axloq komissiyasiga taklif kiritadi;

odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan xulosaga asosan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko‘rish to‘g‘risida xodimning bevosita rahbariga yoxud yuqori turuvchi rahbariga taklif kiritadi.

Agentlik va tizim tashkilotining xodimligiga nomzod ishga qabul qilinayotganda yoxud xodim boshqa ishga o‘tkazilayotganda, ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani taqdim etganidan keyin maxsus bo‘linma ushbu bandning uchinchi qismida nazarda tutilgan ishlarni besh kunlik muddatda amalga oshiradi.

Maxsus bo‘linma mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda maxsus bo‘linma manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Agentlik direktoriga kiritadi.

### **4-§ Agentlik va tizim tashkilotlari xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiya**

21. Agentlik va tizim tashkilotlari xodimiga aloqador shaxslar tomonidan 3-ilovaga muvofiq ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiya to‘ldiriladi va taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada quyidagi ma’lumotlar ko‘rsatilishi kerak:

Agentlik va tizim tashkilotlari xodimiga aloqador shaxs hisoblangan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi, shaxsiy identifikatsiya raqami yoxud yuridik shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

Agentlik va tizim tashkilotlari xodimining familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi;

Agentlik va tizim tashkilotlari xodimi bilan qarindoshlik to'g'risidagi ma'lumotlar;

yuridik shaxsning Agentlik va tizim tashkilotlari xodimiga aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya uni to'ldirgan jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining (ishonchli shaxsining) o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

## **5-§ Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish**

22. Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik tizimi xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqida bevosita rahbariga mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodim manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot paydo bo'lgan vaqtdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida bevosita rahbarini yozma ravishda xabar qilishi kerak;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganida xodimning manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqish ehtimoli haqidagi xabarnomasida tegishli ma'lumotni to'ldirib, uni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishi va qabul qilish lozim;

xabarnoma xodim tomonidan bir ish kuni ichida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim)da ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) 1 (bir) ish kunida xabarni odob-axloq komissiyasining yaqinda bo'ladigan yig'ilishi kun tartibiga manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ko'rilgan choralarni asosligi va muvofiqligi to'g'risida qaror qabul qilish uchun kiritadi. Komissiya qarori komissiya yig'ilishi bayonnomasiga kiritiladi va tuzilgan vaqtdan boshlab 3 (uch) ish kunida xodimni xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi ko'rilayotgan xodim va komissiya a'zosi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, komissiya a'zosi qaror qabul qilishda qatnashmaydi;

agar manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lgan aniq vaziyat Odob-axloq komissiyasining a‘zolariga aloqador bo‘lsa, bunday ma‘lumotlar olingan kundan boshlab bir ish kuni ichida maxsus bo‘linmaga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma‘lumot Agentlik tizimi xodimi tomonidan fosh etilsa, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish yuzasidan ko‘rilgan choralar haqida Odob-ahloq komissiyasining bayonnomasi tuzilganidan keyin 3 (uch) ish kuni ichida ushbu Nizomning 4-ilovasida ko‘rsatilgan reyestrda aks etishi lozim.

### **6-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari**

23. Agentlik va tizim tashkilotlari manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida mavjud manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

Manfaatlar to‘qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ularning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko‘rilishi kerak:

o‘ziga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo‘ysunuvidagi tizim tashkiloti xodimini manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa lavozimga o‘tkazish;

xodimni manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o‘zini o‘zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

xodimning lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

xodimning Agentlik va tizim tashkilotining manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

xodimning yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta‘minlash;

xodimga o‘zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to‘g‘risida takliflar taqdim etish;

xodim tomonidan o‘zi mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan Agentlik tizimining manfaatlariga zid bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralari ko‘rish mumkin bo‘lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o‘tkazish yoki mehnat shartnomasini umumiy asoslarda bekor qilish.

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha choralar xodimning roziligi bilan ko‘rilishi kerak.

Agentlik va tizim tashkilotlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko‘rish chog‘ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimlarni, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Agentlik va tizim tashkilotlari o‘z xodimi bilan o‘zaro kelishuvga ko‘ra, manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko‘rishi mumkin.

## **7-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq hujjatlarning maxfiyligini ta‘minlash**

24. Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma‘lum bo‘lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma‘lumotlarini oshkor etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Xodimning faoliyatidagi manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish chog‘ida shaxsga doir ma‘lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma‘lumotlar to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

## **8-bob. Jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlar to‘qnashuvi hollari to‘g‘risidagi murojaatlari va xabarlarini ko‘rib chiqish**

25. Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida Agentlik va tizim tashkilotlariga kelib tushgan har bir murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda ko‘rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Tekshirish davomida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilganligi bilan bog‘liq hollar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar odob-axloq komissiyasi tomonidan maxsus bo‘linma taqdim etganidan keyin o‘n ish kuni ichida ko‘rib chiqiladi.

Odob-axloq komissiyasi tashkilotning rahbariga manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish bo‘yicha choralarni ko‘rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to‘g‘risida taklif kiritadi.

## **9-bob. Reyestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar**

26. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi (tizim tashkilotlarida shu yo‘nalishga mas‘ul xodim) manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda reyestrga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart.

Bunda hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning reyestridagi ma‘lumotlari Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan umumiy reyestriga birlashtirib boriladi. Umumiy reyestr Korrupsiyaga karshi kurashish bo‘limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma‘lumot reyestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Agentlik tizimiga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

Agentlik va tizim tashkilotlariga ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

Agentlik va tizim tashkilotlarining xodimi boshqa ishga o‘tkazilgan taqdirda, o‘zidagi mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni xabar qilganda;

Agentlik va tizim tashkilotlarining xodimi tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi har yilgi deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma taqdim etilganda;  
ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilganda;  
rasmiy elektron ma‘lumotlar bazalari orqali Agentlik va tizim tashkilotlarining xodimida manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan xodimda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilikda belgilangan tartibda o‘tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida xodimda manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda.

28. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma‘lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limida saqlanadi.

### **10-bob. Javobgarlik**

29. Xodimning manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni yashirish va (yoki) qasddan o‘z vaqtida yoki to‘liq oshkor etmasligi, Agentlik tizimi manfaatlarining buzilishiga olib kelganligi yoki olib kelmaganligidan qat’i nazar, qabul qilingan axloqiy normalar, mehnat intizomi hamda ichki talablarni buzilishi sifatida qaraladi.

30. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish, ko‘rib chiqish hamda manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha ma‘sul xodimlar, shu jumladan ushbu ma‘lumotlardan foydalanish vakolatiga ega xodimlar tomonidan axborotning konfidensialligini har qanday ko‘rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

31. Xodimda u ongli ravishda mazkur Nizomda belgilangan tartibda mas‘ul mansabdor shaxslarga xabar bermagan, xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelgan va (yoki) Agentlik tizimi manfaatlarining buzilishiga olib kelgan manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda, bunday xodim O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida va Agentlik va tizim tashkilotlarining ichki hujjatlarida belgilangan asoslarda va tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

Madaniy meros agentligi tizimida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
to'g'risida Nizomga 1-ilova

**Nomzod / xodimning ma'lumotnoma-obyektivkasining NAMUNAVIY  
SHAKLI**

**MA'LUMOTNOMA**

**Abdullayev Abdulla Abdullayevich**

2020 yil 24 yanvardan:

**Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish  
bo'limining bosh maslahatchisi**

**Tug'ilgan yili:**  
17.08.1989

**Tug'ilgan joyi:**  
Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri

**Millati:**  
o'zbek

**Partiyaviyligi:**  
yo'q

**Ma'lumoti:**  
oliy

**Tamomlagan:**  
2010 yil, Toshkent davlat yuridik universiteti

**Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:**

huquqshunos

**Ilmiy darajasi:**  
yo'q

**Ilmiy unvoni:**  
yo'q

**Qaysi chet tillarini biladi :**  
rus va ingliz tillarini

**Harbiy (maxsus) unvoni:**  
yo'q

**Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi:**  
yo'q

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa  
saylanadigan organlarning a'zosimi:**  
yo'q

**MEHNAT FAOLIYATI**

- 2006-2010 йй. - Toshkent davlat yuridik univversiteti talabasi
- 2010-2011 йй. - O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi xuzuridagi Sud qarorlarini ijro etish va sudlar faolyatini moliyaviy va moddiy-texnik jixatdan ta'minlash departamenti, 1-toifali ish yurituvchi kotib
- 2011-2012 йй. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining katta maslahatchisi
- 2012-2019 йй. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining yetakchi maslahatchisi
- 2020-х.в.. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining yetakchi maslahatchisi

Расм 3\*4 см,  
охирги 1 ой  
давомида  
Олинган рангли  
фотосурат орка  
фон ок рангда  
(расмий  
кийимда)\*\*

## Abdullayev Abdulla Abdullayevichning yaqin qarindoshlari haqida MA'LUMOT

T/p	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Qarindoshligi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash joyi
1.	Abdullayev Abdulla Abdullayevich	Bobosi	1930 yil Qashqadaryo viloyati Kitob tumani	1996 yilda vafot etgan (shirkat xo'jaligi ishchisi)	
2.	Abdulla yeva Anora Boboyevna	Buvisi	1935 yil Qashqadaryo viloyati Kitob tumani	Pensiyada (shirkat xo'jaligi ishchisi)	Qashqadaryo viloyati, Kitob tumani, Navro'z QFY
3.	Abdullayev Abdulla Abdullayevich	Отаси	1959 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Pensiyada (Qarshi tumani 1-son o'rta maktab o'qituvchisi)	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 10-uy, 5-xonadon
4.	Abdulla yeva (Boboyeva) Kaxramanovna	Onasi	1962 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Pensiyada (Qarshi shahar hokimiyati bo'lim mutaxassisi)	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 10-uy, 5-xonadon
5.	Abdullayev Sardor Abdullayevich	Ukasi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	O'zbekiston Milliy universiteti o'qituvchisi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharofko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
6.	G'aybullayeva (Abdulla yeva) Farog'at Abdulla qizi	Singlisi	1994 yil, Qarshi shahri	Uy bekasi	Toshkent shahar, Mirzo-Ulug'bek tumani, Rakatboshi ko'chasi, 21-uy
7.	Abdulla yeva Nodira Adxam qizi	Turmush o'rtog'i	1987 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Uy bekasi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharofko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
8.	Abdullayev Sobir Abdullayevich	O'g'li	2018 yil Toshkent shahri	Uyda tarbiyalanuvchi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharofko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
9.	Abdullayev Adxam Abdullayevich	Qaynotasi	1963 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	"Tranformator" MCHJ rahbari	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
10.	Boboyeva Zamira Kaxramanovna	Qaynonasi	1966 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Qamashi tumani prokuraturasi tergovchisi	Qashqadaryo viloyati, Qamashi tumani, S.Raximov ko'chasi, 30-uy
11.	Abdullayev Bobur Adxamovich	Qaynukasi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	"Tranformator" MCHJ ish yurituvchisi	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
12.	Abdulla yeva Nargiza Adxam qizi	Qaynsinglisi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	"Tranformator" MCHJ ish yurituvchisi	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon

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

**MA’LUMOTLAR**

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

**Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan  
(F.I.SH to‘liq) va unga aloqador shaxslarga\* doir**

**MA’LUMOTLAR**

<b>Tijorat tashkiloti nomi, ro‘yxatdan o‘tgan raqami</b>	<b>Egalik ulushi</b>

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

Madaniy meros agentligi tizimida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
to'g'risida Nizomga 2-ilova

**Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasining  
NAMUNAVIY SHAKLI**

Men, \_\_\_\_\_ u shbu  
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)

to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

**1. Xodimga oid ma'lumotlar**

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

**2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar\***

<b>Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
<b>Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
<b>Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

\* Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

**3. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot**

---

---

**4. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma’lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma’lumotlar (agar mavjud bo‘lsa)**

---

---

(xodim tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko‘rsatiladi)

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron raqamli  
imzosi*

\_\_\_\_\_  
(Xodimning F.I.O.)

To‘ldirilgan sana

20\_\_ yil “\_\_” \_\_\_\_\_

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_ yil “\_\_” “\_\_\_\_\_”; reyestr raqami \_\_\_\_\_-son.

Madaniy meros agentligi tizimida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
to'g'risida Nizomga 3-ilova

**Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi  
to'g'risidagi deklaratsiyaning  
NAMUNAVIY SHAKLI**

Men \_\_\_\_\_, ushbu deklaratsiyada  
aloqador shaxs \_\_\_\_\_  
(familiyasi, ismi va shariifi)

sifatida o'zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid  
quyidagi ma'lumotlarni ma'lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)	
3.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
4.	Xodimga aloqador soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
5.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
6.	Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to'g'risidagi ma'lumotlar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari)	
7.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar (xodim va uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs)	

Aloqador shaxs

Shaxsiy imzo yoki elektron  
raqamli imzosi

(F.I.O.)

To'ldirilgan sana  
20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish  
reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_ yil "\_\_\_" "\_\_\_\_"; reyestr raqami  
\_\_\_\_\_-son.



Madaniy meros agentligi tizimida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
to'g'risida Nizomga 5-ilova

\_\_\_\_\_ga  
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

\_\_\_\_\_dan  
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

## Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi XABARNOMA

Men ushbu xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

### 1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

### 2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar\*

<b>Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
<b>Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
<b>Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud</b>		

<b>unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>	
1.	Yuridik shaxsning nomi
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)

\* Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

### 3. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumot

1.	Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot
----	--

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron  
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)

To'ldirilgan sana

20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

### Xodimning bevosita rahbari

Mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan chora:

---



---



---

Xodimning bevosita rahbarining lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron  
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)

To'ldirilgan sana

20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va tartib raqami: 20\_\_ yil "\_\_\_" "\_\_\_"; \_\_\_\_\_-son.

## Madaniy meros agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha TADBIRLAR

Vaziyat	Davriyligi	Amalga oshiriladigan tadbirlar
Ishga qabul qilish / rotatsiya /lavozimi o'zgarishi	Bir vaqtning o'zida	Yaqin qarindoshlar va / yoki aloqador shaxslar bilan bir-birlariga to'g'ridan-to'g'ri bo'yusvda ishlashiga yo'l quyilmasligini ta'minlash.
		Har bir hodimni mazkur Nizombilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirish.
		Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan shaxsni tanlov / attestatsiya komissiyasi tarkibidan chiqarish choralarini ko'rish.
Xarid qilish shartnomalarini tuzish	Bir vaqtning o'zida	Kontragentlardan ta'sischilar, mulkdorlar, rahbarlari va yakuniy benifiarlar to'g'risida ma'lumotlarni so'rab olish.
Davlat organlari va tashkilotlarining tekshiruvlari	Bir vaqtning o'zida	Ishchi guruh tarkibidan tekshirilayotgan organlar va tashkilotlarida ishlayotgan yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari mavjud xodimlarni chiqarib tashlash.
Xodimlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida arizalarni to'ldirish	Har yili	Xodimlarning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to'g'risidagi ma'lumotlarni aniqlash.
Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'quvlarini o'tkazish	O'quv rejasiga muvofiq	Potensial va haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi holatlarini, ular to'g'risida xabardor qilish tartibi va ularni tartibga solish to'g'risida.
Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maslahatlar	Amaliy	Xodimlarning manfaatlariga zid bo'lgan nizolarni boshqarish bo'yicha maslahatlarni Maxsus bo'linma, axloq komissiyasi yoki mavjud aloqa kanallari orqali olishlarini ta'minlash.
Aloqa kanallariga murojaatlarni qabul qilish	Doimiy	Xodimlar uchun manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarlarini o'z vaqtida va to'g'ri qabul qilinishini, ro'yxatdan o'tkazilishini va qayta ishlashini doimiy ravishda ta'minlash.
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini monitoring qilish	Doimiy	Samaradorligini monitoring qilish va baholash, jarayonlarni avtomatlashtirish va ikki yoki undan ortiq shaxslarni muvofiqlashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish orqali manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish.
Xodimning manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi fakti bo'yicha oshkora qilishi	Oshkor etilgan taqdirda	Bevosita rahbar tomonidan tezkor va samarali hal qilish choralarini ko'rish hamda uning ustidan axloqiy komissiya tomonidan nazorat olib borilishini ta'minlash.