

TASHKILOT STANDARTI

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati,
shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi**

NIZOM

Soʻz boshi

1. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens boʻyicha bosh mutaxassis tomonidan ISHLAB CHIQILGAN va KIRITILGAN.
2. Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligining 2025yil 19-martdagi 18 -son buyrugʻi bilan TASDIQLANGAN.
3. ILK BOR KIRITILISHI.

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati,
shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi**

NIZOM

TASHKILOT STANDARTI

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

1.2 Agentlik xodimlari O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisining sovg'a olishi taqiqlanadi.

1.3 Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

davlat organi — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

sovg'a — davlat fuqarolik xizmatchisiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

xalqaro tadbirlar — davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining

O‘zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog‘liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — davlat organi rahbarining buyrug‘iga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg‘a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisiga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg‘alar reestri — davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

mehmondo‘stlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

1.4 Mazkur Nizom talablariga rioya etish Agentlik xodimlari lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha davlat fuqarolik xizmatchilari uchun majburiydir.

1.5 Agentlik xodimlari tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bundan davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg‘alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

1.6 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg‘a taqdim etilishini so‘rashiga yoki talab qilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

1.7 Agentlik xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a‘zolariga taqdim etilgan sovg‘a davlat fuqarolik xizmatchisiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

1.8 Agentlik direktorining buyrug‘iga asosan:

sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reestrini yuritish direktor yordamchisi (bundan buyon matnda Ma’sul xodim deb yuritiladi) tomonidan;

sovg‘ani Agentlikning balansiga kirim qilish bosh buxgalter tomonidan;

sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va kompleans bo‘yicha bosh mutaxassisi tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, Agentlikda mazkur bandda nazarda tutilgan tarkibiy bo‘linmalar (xodimlar) mavjud bo‘lmagan taqdirda tegishli vazifa rahbarining buyrug‘iga asosan boshqa tarkibiy bo‘linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

2 Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablari

2.1 Agentlik xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo‘lishi;

sovg‘a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo‘lishi;

Agentlik xodimlari tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Agentlikning obro‘sig‘a (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to‘qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo‘lmasligi, xususan Agentlik xodimining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta’sir ko‘rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

2.2 Agentlik xodimlari sovg‘ani qabul qilish jarayonida sovg‘a beruvchidan sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so‘rab olishi mumkin.

2.3 Agentlik xodimlariga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kansyelyariya to‘plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg‘a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg‘alar xodim tomonidan o‘z

xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

2.4 Agentlik xodimlari unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin. Bunda, Agentlik xodimlari mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

3 Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish

3.1 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida Ma'sul xodimga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 2.3 - bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

3.2 Agentlik xodimlari tomonidan sovg'ani Ma'sul xodimga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik davlat xodimning zimmasida bo'ladi.

3.3 Agentlik xodimlari tomonidan topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu Ma'sul xodim tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, Ma'sul xodim tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Agentlik xodimlariga qaytariladi, ikkinchi nusxasi o'zida saqlanadi.

3.4 Agentlik xodimlarida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, Ma'sul xodim tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi. Bunda, Ma'sul xodim tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

3.5 Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Agentlik xodimida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi. Bunda, Ma'sul xodim tomonidan sovg'aning davlat fuqarolik xizmatchisiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

3.6 Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa buxgalteriya tomonidan davlat organining balansiga kiritiladi.

3.7 Agentlikning balansiga oʻtkazilgan sovgʻadan Agentlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

3.8 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan oʻziga taqdim etilgan sovgʻalarni qabul qilishning qonuniyligi toʻgʻrisida har qanday shubha paydo boʻlganda, shu zahoti ushbu masala boʻyicha bevosita oʻzining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasini xabardor qilishi shart.

3.9 Sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги boʻyicha shubhalar mavjud boʻlgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

3.10 Agentlik xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila aʼzolariga taqdim etilgan sovgʻa mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4 Yakuniy qoidalar

4.1 Ushbu Yuriqnoma talablari buzilishida aybdor boʻlgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

ILOVA

Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligi
Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimlar
tomonidan qabul qilingan sovgʻalar boʻyicha
REESTR

T/r	Xodim tomonidan sovgʻa qabul	Sovgʻani qabul qilgan xodimning F.I.O	Sovgʻaning tavsifi	Sovgʻaning berilish sababi/	Sovgʻa beruvchining maʼlumotlari*	Sovgʻaning qiymati**	Sovgʻaning tasarruf etilishi	Sovgʻani topshirgan xodimning	Masʼul xodimning imzosi va sana
-----	------------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

	qilingan n sana	va lavozimi		munos abati			***	imzosi va sana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
.									
2									
.									
..									

Izoh:

* xoriy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.O va lavozimi;

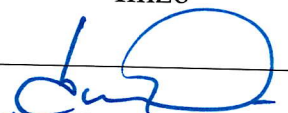
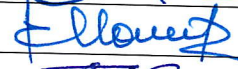
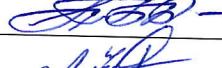
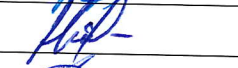
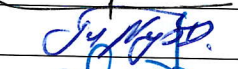
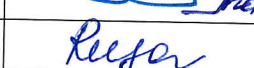
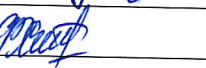
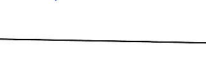
** sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo'lsa, shu asosida, agar mavjud bo'lmasa, sovg'aning qiymatini aniqlash asosida to'ldiriladi;

*** sovg'aning davlat fuqarolik xizmatchisi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.

Tanishtiruv varaqasi

№	Xodimning familiyasi, ismi, sharifi	Sana	Imzo

Tanishtiruv varaqasi

№	Xodimning familiyasi, ismi, sharifi	Sana	Imzo
	Qadisev A.O	19.03.2025	
1	Abdullayev M.K	19.03.2025	
2	Trusov B.B	19.03.2025	
3	Latipov A.F	19.03.2025	
4	Abdullayev S.K	20.03.2025	
5	Rasulov Z.M	20.03.2025	
6	Yusupova N.D	20.03.2025	
7	Shahmurov P.Y	20.03.2025	
8	Iskandarov A.Y	20.03.2025	
9	Husayev M.	20.03.2025	
10	Shamshov U.	24.03.2025	
11	Artemov H	24.03.2025	
12	Husayev T.A	24.03.2025	
13	Abdullayev B.A	24.03.2025	
14	Rustamov D.D	24.03.2025	
15	Shahmurov T.A	28.03.2025	
16	Rizayeva P.M	01.04.2025	
17	Taghiyeva P.M	01.04.2025	

