

**Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan 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**

Mazkur Nizom Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2023 yil 13-martdagi 3425-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan namunaviy nizom asosida ishlab chiqildi va Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi 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 Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimining sovg'a olishi taqiqlanadi.

2. 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 — Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimiga 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 suhbat va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — vazirlik buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi 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 Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg'alar reestri — Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi 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.

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha davlat fuqarolik xizmatchilari uchun majburiydir.

4. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi 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 Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi 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.

5. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi 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.

6. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

7. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg'alarni qabul qilish vazirlikning **Xalqaro hamkorlik va Jahon savdo tashkiloti bilan ishlash hamda DXSH va investisiya loyihalarini shakllantirish boshqarmasi** tomonidan;

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reestrini yuritish vazirlikning **xo'jalik ishlari bo'limi** (xodimi) tomonidan;

sovg'ani vazirlikning balansiga kirim qilish mazkur vazirlikning **moliya-iqtisod bo'limi** (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish vazirlikning **korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi** (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, vazirlikda mazkur bandeda nazarda tutilgan tarkibiy bo'linmalar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa vazirlik rahbariyatining

buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

2-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish talablari

8. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, vazirlikning 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;

Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

vazirlikning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi 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.

10. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar vazirlik xodimi tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limini ogohlantirishi shart.

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

12. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab **uch ish kuni** ichida bo'limi (Xo'jalik bo'limi)ga 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 [10-bandida](#) nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

13. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi zimmasida bo'ladi.

14. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'limitomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'limitomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning [ilovasiga](#) muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

15. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'limitomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'limitomonidan 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.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining **4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan** miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo'limitomonidan sovg'aning Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining **4 (to'rt) baravaridan ortiq**ligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan vazirlikning balansiga kiritiladi.

17. Vazirlikning balansiga o'tkazilgan sovg'adan vazirlikning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita o'zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limini xabardor qilishi shart.

Sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoida

20. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan
qabul qilingan sovg'alar bo'yicha
REESTR**

T/r	Davlat xizmatchisi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan davlat xizmatchisining F.I.O va lavozimi	Sovg'aning tavsifi	Sovg'aning berilish sababi/munosabati	Sovg'a beruvchining ma'lumotlari*	Sovg'aning qiymati**	Sovg'aning tasarruf etilishi***	Sovg'ani topshirgan davlat xizmatchisining imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

Izoh:

* xorijiy 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 Qurilish va uy-joy kommunal xo'jaligi vazirligi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.

