

Gidrometeorologiya xizmati agentligi
direktorining
2025-yil 3 fevraldagi 12-F-son
farmoyishiga
11-ilova

Gidrometeorologiya xizmati agentligi, uning hududiy markazlari va tizim tashkilotlari 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

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining Adliya vazirligida 2023-yil 13-martda 3425-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan 2023-yil 11-martdagi 54-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risida"gi Nizom asosida ishlab chiqilgan.

2. Gidrometeorologiya xizmati agentligi, uning hududiy markazlari va tizim tashkilotlari xodimi (keyingi o'rinlarda - Agentlik 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 agentlik xodimining sovg'a olishi taqiqlanadi.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

sovg'a — agentlik 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 — agentlik 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 — agentlikka yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, agentlik 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 — Direktor yoki uning o‘rinbosarining buyrug‘iga (qarori, farmoyishiga) asosan agentlik 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 agentlik xodimiga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

sovg‘alar reestri — agentlik 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.

4. Mazkur Nizom talablariga rioya etish agentlik lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha xodimlar uchun majburiydir.

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 agentlik xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun agentlikning 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.

6. Vazirlik 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.

7. Vazirlik xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a‘zolariga taqdim etilgan sovg‘a vazirlik xodimiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

8. Vazirning buyrug‘iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reestrini yuritish vazirlikning Ofis menedjeri bo‘limi (xo‘jalik bo‘linmasi, xodimi) (bundan buyon matnda bo‘linma deb yuritiladi) tomonidan;

sovgʻani vazirlik balansiga kirim qilish Moliya-iqtisod boʻlimi (xodimi) tomonidan;

sovgʻalar bilan bogʻliq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat boʻlimi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

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

8. Vazirlik xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin boʻlgan sovgʻa quyidagi talablarga javob berishi lozim:

Oʻzbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, vazirlik idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq boʻlishi;

sovgʻa uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan boʻlishi;

vazirlik xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

vazirlikning obroʻsiga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar toʻqnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab boʻlmasligi, xususan Vazirlik xodimining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga taʼsir koʻrsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Vazirlik xodimi sovgʻani qabul qilish jarayonida sovgʻa beruvchidan sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) soʻrab olishi mumkin.

10. Vazirlik xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya toʻplamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovgʻa sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovgʻalar vazirlik xodimi tomonidan oʻz xohishiga koʻra tasarruf etiladi.

11. Vazirlik xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondoʻstlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, vazirlik xodimi mehmondoʻstlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning begʻarazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat boʻlimi (xodimi)ni ogohlantirishi shart.

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

12. Vazirlik xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovgʻani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida boʻlinmaga sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud boʻlsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovgʻalar mustasno.

13. Vazirlik xodimi tomonidan sovgʻani boʻlinmaga topshirilishi toʻgʻrisidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovgʻaning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik vazirlik xodimi zimmasida boʻladi.

14. Vazirlik xodimi tomonidan boʻlinmaga topshirilgan har qanday sovgʻa boʻyicha dalolatnoma ushbu boʻlinma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, boʻlinma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovgʻalar reestrda sovgʻani roʻyxatga olgan holda vazirlik xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu boʻlinmada saqlanadi.

15. Vazirlik xodimida sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud boʻlmasa, boʻlinma tomonidan sovgʻaning qiymati aniqlanadi.

Bunda, boʻlinma tomonidan sovgʻaning bozor narxi savdo doʻkonlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali oʻrganilib, uning oʻrtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi boʻyicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravariga teng yoki undan koʻp boʻlmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa vazirlik xodimida qoldiriladi va u tomonidan oʻz ixtiyoriga koʻra tasarruf etiladi.

Bunda, boʻlinma tomonidan sovgʻaning vazirlik xodimiga topshirilganligi boʻyicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa Moliya-iqtisod boʻlimi tomonidan vazirlik balansiga kirim qilinadi.

17. Vazirlik balansiga oʻtkazilgan sovgʻadan vazirlikning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Vazirlik xodimi 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 va komplains nazorat bo'limi (xodimi)ni 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'linmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Vazirlik 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.

Ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish va iqlim
o'zgarishi vazirligi, uning hududiy bo'linmalari va tizim
tashkilotlarilari 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 Nizomga
ilova

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

T/r	Vazirlik xodimi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan vazirlik xodimining 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 vazirlik xodimining imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

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 vazirlik xodimi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki vazirlikka topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.