

Bilim va malakalarni baholash agentligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyati 8-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom 9-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament 10-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligida davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom 11-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligi tizimida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari haqida xabar berish, ularni ro'yxatga olish, ko'rib chiqish hamda ularga qarshi kurashishdagi xodimlarning faol ishtiroki uchun rag'batlantirish to'g'risidagi tartib 12-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risida Nizom 13-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimining lavozim yo'riqnomasi 14-ilovaga muvofiq;

Bilim va malakalarni baholash agentligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimining malaka talablari 15-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Korrupsiyaga ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas'ul (B.Sarimsakov):

mazkur tasdiqlangan idoraviy hujjatlar to'plami talablaridan kelib chiqib, amalga oshiriladigan ishlarni belgilangan muddatlarda bajarsin;

tizimidagi tashkilotlarga o'z ichki idoraviy hujjatlar to'plamini ishlab chiqilishida qo'llash uchun yuborsin.

4. Belgilab qo'yilsinki, ichki mehnat tartibi qoidalari talablarining buzilishi qonun hujjatlariga muvofiq Bilim va malakalarni baholash agentligi markaziy apparati hamda hududiy bo'linmalari xodimlariga intizomiy jazo berish va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

5. Bilim va malakalarni baholash agentligi direktorining 2023-yil 19-iyundagi 01-328-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

6. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bosh mutaxassisi (B.Komilov) mazkur buyruq bilan barcha xodimlar tanishtirilishini ta'minlasin.

7. Direktor maslahatchisi (A.Xayitov) mazkur buyruq bilan tasdiqlangan idoraviy hujjatlar to'plamini Bilim va malakalarni baholash agentligining rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta'minlasin hamda korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati doirasida amalga oshirilayotgan ishlarning rasmiy veb-sayt, ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari hamda ommaviy axborot vositalari orqali keng yoritib borilishini ta'minlasin.

8. Mazkur buyruq bajarilishi yuzasidan nazoratni o'z zimmamda qoldiraman.

Direktor



M.Karimov

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha
SIYOSATI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Siyosat O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik)da halollik siyosatini ta’minlash, korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek, lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida tizim xodimlari 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 “Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha belgilangan ustuvor vazifalar ijrosini samarali tashkil etishga doir chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2025-yil 21-apreldagi PF-71-son, “Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish hamda davlat organlari va tashkilotlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazorati tizimi samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2023-yil 27-noyabrdagi PF-200, “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqqligini ta’minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2021-yil 16 iyundagi PF-6247, “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2020-yil 29-iyundagi PF-6013, “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son farmonlari, “Davlat organlari va tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘linmalari mustaqilligini ta’minlash hamda faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2025-yil 21-apreldagi PQ-147, “Aholi va davlat xizmatchilarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi bilimlarini uzluksiz oshirish tizimini joriy qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2024-yil 24-iyundagi PQ-228, “O‘zbekiston Respublikasining “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonuni ijrosini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2024-yil 5-iyundagi PQ-210-son qarorlari, Vazirlar Mahkamasining “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” 2016-yil 2-martdagi 62-son qarorlariga 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. Agentlik Siyosatni o‘z faoliyati o‘ziga xosligidan kelib chiqib qabul qiladi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar, mavjud resurslar asosida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Agentlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishi;

Agentlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

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

jamiyatda korrupsiyaga nisbatan muhosasiz munosabatni shakllantirish;

Agentlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me'yorlariga muvofiqligini ta'minlash;

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

Agentlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

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

6. Agentlikka 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 - Agentlik 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'z-o'zini boshqarish organlari (jumladan, tashkilotlar, xizmatlar, agentlik, markazlar va boshqa idoralar) 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 yoki uni qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan, Agentlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, tizim xodimlari manfaatlari yo'lidagi harajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog'liq harajatlari, transport harajatlari, yashash, ko'ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog'liq harajatlar va h.k.;

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

korrupsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan 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 – Agentlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan tashkilot 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 harakterdagi 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 – Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, tizim xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor 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 tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – Agentlik 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 (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof e'tilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotasiya 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, Agentlik tizimi manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash;

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

favoritizm – Agentlik xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga

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

xodim – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

homiylilik (homiylilik yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan Agentlik (homiylilik qilinayotgan muassasalar)ga ular uchun ishlar bajarib berish, xizmatlar ko'rsatish va hayriya maqsadlarida boshqa turdagi yordamlarni ko'rsatish, mol-mulk, jumladan pul mablag'lari taqdim etish bilan ifodalanadigan yordami hisoblanib, ularning natijasida Agentlikning tizim muassasalarida homiy oldida o'zaro majburiyatlar yuzaga keladi;

shafelik – Agentlik 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 - Agentlikdagi 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, Agentlik ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) – Agentlik o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murossasiz (toqatsiz) munosabatda bo'ladi, Agentlik hodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat'iy taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - Agentlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni Agentlikda 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, tizimlili 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 Agentlikning 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 Agentlik xodimlari o'zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

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

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish - Agentlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun o'z rahbari hamda Agentlik direktori yoki uning o'rinbosariga hech qanday to'siqsiz murojaat qilishi mumkin;

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

monitoring, tahlil va baholash - Agentlik 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 Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'riladi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

1-§. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish

9. Agentlik xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o'z mansab va xizmat mavqeidan va tashkilot tasarrufidagi mol-mulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo'lida foydalanmasligi va manfaatlarni to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan saqlanishi lozim.

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

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

12. Manfaatlarni to'qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-taomillari Agentlik 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 mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish

13. Agentlik xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg'alar mehmondo'stlik 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 mustasno hisoblanadi.

14. Agentlikda ichki korrupsiyaning oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasida xizmat majburiyatlarini qabul qilish bilan bog'liq bo'lmagan va xodim shaxsi bilan bog'liq deb e'tirof etilgan sovg'alarni berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sovg'a oluvchi uchun manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini keltirib chiqarmasligi va sovg'a beruvchi oldida biror-bir majburiyatlarni yuzaga keltirmasligi lozim;

sovg'a ochiq-oydin beriladi, sovg'a berilayotgani yashirilmaydi;

sovg'ani faqat umume'tirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi;

sovg'alar tashkilotning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovg'ani berish chog'ida sovg'a berish uchun sabab bo'lgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliq va yig'imlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

Agentlikning bir xodimi ikkinchi xodimga sovg'a olish uchun sarflaydigan summa miqdori har holatda bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

15. Shubha (gumon)lardan holi bo'lish uchun har qanday bayramlar (jumladan, lekin cheklanmagan holda tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan mazkur Siyosatning 13 va 14-bandlarida keltirib o'tilmagan boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

16. Agentlik xodimi O'zbekistondan tashqaridagi xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, O'zbekistonda o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg'a olishi mumkin. O'zbekistondagi boshqa xizmat safarlarida sovg'a olish mumkin emas.

Bunda, sovg'a quyidagi talablarga javob berishi kerak: milliy qonunchilikda taqiqlanmagan ashyolar bo'lishi; sovg'a xalqaro va boshqa rasmiy tadbirda ixtiyoriy berilgan bo'lishi; sovg'a ochiq va oshkora qabul qilinishi; davlat organining obro'siga putur yetkazmasligi; manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy omilni keltirib chiqarmasligi.

Xodim sovg'ani tadbirdan kelgandan so'ng 3 ish kunida xo'jalik bo'limiga beradi va bunda dalolatnoma tuziladi. Sovg'aning qiymati aniq bo'lmasa, xo'jalik bo'limi uni baholaydi va uning qiymati Bazaviy hisoblash miqdori (BHM)ning 4 baravaridan ko'p bo'lmasa, sovg'a davlat fuqarolik xizmatchisiga beriladi.

Sovg'a qiymati BHMning 4 baravaridan ko'p bo'lsa, u moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan davlat organi balansiga kirim qilinadi hamda davlat organi ehtiyoji uchun foydalaniladi. Tez yaroqsiz holga keluvchi sovg'alar (gul, shirinliklar), kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar davlat fuqarolik xizmatchisida qoldiriladi.

17. Tashkilot nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovg‘alar berish rahbar buyrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi.

18. Sovg‘a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug‘ilgan taqdirda Agentlik xodimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Agentlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

19. Agentlik xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga ko‘ra ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlari (ko‘rgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.)da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir Agentlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir Agentlik 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 tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko‘zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo‘lmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma’lumotlar oshkor qilingan taqdirda Agentlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei 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.

20. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi Agentlikning o‘zida 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)

21. Agentlik xodimlarini tanlash, attestasiyadan 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.

22. Nomzodlarni Agentlikka tanlash va tayinlash jarayoni Nomzodlarni tashkilotga qabul qilish uchun tekshirish bo‘yicha qo‘llanma va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

23. Agentlikda xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zahirasi qo‘shganda va h.k.larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

24. 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.

25. Agentlikda xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari asosida rag'batlantirilishi lozim. Mazkur ko'rsatkichlar xolis, shaffof va Agentlik xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

5-§. Tekshiruvlar o'tkazish va tuzilmalar faoliyatini o'rganish

26. Turli tekshiruvlar, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv obyektlari) Agentlik xodimlari:

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

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

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

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

tekshiruv, o'rganish, monitoring obyekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

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

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

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

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring obyekti vakillari Agentlik xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va Agentlikdagi Ichki nazorat tizimi mas'ul xodimiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring obyekti vakillariga Agentlik xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

27. Agentlik tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar, 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

28. Agentlik 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.

29. Kontragentlar bilan munosabatlarda Agentlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

30. Agentlikda obyektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq-shaffof jarayoni, shuningdek, sotib olinayotgan tovar hamda ko'rsatilgan xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Agentlikning ichki

xujjatlari bilan tartibga solinadi.

31. Kontragentlar bilan o‘zaro hamkorlikda Agentlik: kontragentlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan u o‘tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Agentlik xodimlari bilan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

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.

32. Vakolatli davlat organlari bilan o‘zaro hamkorlik qilishda (masalan, lisenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, obyektlarni kelishishda va h.k) Agentlik 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

33. Agentlik 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 Agentlikning Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo‘yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

34. Agentlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo‘lmasligi va Agentlikning 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.

35. Agentlik 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;

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

8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

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

9-§ Agentlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

37. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Agentlik xodimlari o‘z

funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo'lsa).

38. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Agentlik 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-§ Agentlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyasiyasi

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

40. Agentlikning Internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyasiyasi 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

41. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

mazkur Siyosat;

Agentlik xodimlarining odob-axloq qoidalari;

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

42. Agentlik rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

43. Agentlik direktori va uning o'rinbosari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo'lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

44. Agentlik direktori va uning o'rinbosari Agentlik 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

45. Agentlik o'z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek, Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalda oshiradi.

46. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari Agentlik direktori tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar Agentlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

47. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tashkil etiladi.

48. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risidagi Nizom asosida amalga oshiradi va bevosita Agentlik direktoriga bo'ysunadi.

49. Agentlik direktori Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

50. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi Manfaatlarni 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.

51. Agentlikda alohida Odob-ahloq komissiyasi faoliyat yuritadi.

52. Agentlikdagi Odob-axloq komissiyasi Agentlikdagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek, Agentlikda manfaatlarni boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlarni boshqarish bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

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

53. Agentlik 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-saytlariga joylashtiradi.

54. Agentlik 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:

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

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

Agentlikdagi 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 Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Agentlik xodimlari va fuqarolarning

korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kompaniyalar tashkil qilish;

mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

Agentlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Agentlik mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Agentlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi.

Agentlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Agentlikning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Agentlikning 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.

5-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

55. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Agentlikda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yitarliliigi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

56. Monitoring va nazorat Agentlikda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyotiga va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

Agentlik faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlar, tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'irlash 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 tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimini yaratish va qo'llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Agentlik yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek Agentlik 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 Agentlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

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

Agentlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish;

Agentlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

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

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

6-§. Javobgarlik

60. Mazkur Siyosatga mos kelish va Agentlikning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur Siyosat va Agentlikning boshqa ichki hujjatlarida belgilab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid talablar va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

61. Korrupsiyaga nisbatan muvofiqlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Agentlikning 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 mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, xizmat mavqei va vakolatlarini suiste'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 mavqeidan Agentlikning 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) yoki shaxs, jumladan Agentlik 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;

Agentlik xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

62. Xodimlar o'z rahbari va Agentlikning 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.

63. Korrupsiyaga nisbatan muhosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Agentlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha Agentlikda 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.

64. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari yoki Agentlikning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan tashkilot xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

65. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

66. Ichki tekshiruv natijalari doimiy ravishda birinchi rahbarga va tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlariga taqdim etiladi.

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

7- bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

68. Agentlik 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 Agentlikning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

69. Agentlik o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlikka oid asosli axborotni taqdim etgan shaxsga doir ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

70. Agentlik o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Siyosatning korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, diskriminasiya, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

71. Agentlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Agentlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Agentlikdagi 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 Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

72. Agentlik xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Siyosat talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik tizimining ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

8- bob. Qayta ko‘rib chiqish va o‘zgarishlar kiritish tartibi

73. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va to‘g‘irlanishi 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 Agentlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

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

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni aniqlash va baholash**

USLUBIYOTI

Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Agentlik faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p duch keladigan vazifa va funksiyalarini aniqlash hamda korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini shakllantirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish.

2. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash quyidagilar ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur;

korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxati;

korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri.

3. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

korrupsiyaviy xavf-xatar — shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi — Agentlik faoliyatida amalga oshiriladigan vazifa va funksiyalar (jarayonlar) bilan bog'liq yuzaga kelishi mumkin bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi va darajasi, funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizmlar, funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas'ul bo'lgan lavozim, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari, qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi, korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish choralarni amalga oshirishga mas'ul ijrochilarni o'z ichiga olgan hujjat;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik — korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash — Agentlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo'yicha faoliyat;

qoldiq xavf-xatar — aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish yuzasidan belgilangan choradan keyin saqlanib qoladigan xavf-xatar;

maxsus bo'linma — Agentlikdagi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilma;

ishchi guruh — korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari mavjud bo'lmaganda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

4. Agentlik tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili 1 martga qadar amalga oshiriladi.

5. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va bartaraf etish borasidagi faoliyatini takomillashtirish, ushbu yo'nalishda kamchiliklarni oldini olish bo'yicha ko'rsatmalar berilishi mumkin.

2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkil etish

6. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Agentlik tizimiga kiruvchi barcha tarkibiy va hududiy bo'linmalarni qamrab olishi lozim.

Bunda, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash maxsus bo'linma yoki ishchi guruh tomonidan amalga oshiriladi.

7. Ishchi guruh a'zolari Agentlikning tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan iborat tarkibda tashkil etiladi.

Agentlikning birinchi rahbari tomonidan ishchi guruh tarkibi tasdiqlanadi hamda uning faoliyati muvofiqlashtiriladi.

8. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruh) tomonidan quyidagi vazifalar amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihasini ishlab chiqish;

Agentlik tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ko'rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihasini takomillashtirish.

9. Agentlikdagi maxsus bo'linma (ishchi guruh) quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ishlab chiqish.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibi

10. Maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan Agentlik faoliyatining (vazifa va funksiyalari) tavsifi ushbu Uslubiyotning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

11. Agentlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalardagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar ichki va tashqi axborot manbalari asosida aniqlanadi.

12. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Agentlik faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;

ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruvi materiallari;

“Odob-axloq” komissiyasi majlislarining yig'ilish bayonnomalari;

korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;

maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari va boshqalar.

13. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Agentlik faoliyati to'g'risidagi, huquqbuzarliklar to'g'risidagi murojaatlar (xabarlar) va statistik ma'lumotlar;

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi yoki boshqa davlat tashkiloti tomonidan Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sosiologik tadqiqotlar natijalari;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar va boshqalar.

14. Maxsus bo'linma (ishchi guruh) Agentlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlashda quyidagi holatlar tahlil qilinishi lozim:

Agentlik xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

Agentlik tomonidan faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) amalga oshirishda jismoniy va yuridik shaxslar uchun sun'iy to'siqlarning mavjudligi;

o'z vaqtida qaror qabul qilmaslik, asossiz tezkor tartibda qaror qabul qilish;

hujjatlar, elektron ma'lumotlar bazalariga bila turib yolg'on ma'lumotlarning kiritilishi;

xizmat vakolatlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvi;

vakolatlarni amalga oshirishda mahalliychilik, homiylik, urug'-aymoqchilik kabi holatlarning mavjudligi.

15. Agentlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi quyidagi o'lchovlarda baholanadi:

past

o'rta;

yuqori.

16. Maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi.

4-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasini bartaraf etish choralari

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari quyidagi shakllarda amalga oshirilishi mumkin:

normativ-huquqiy hujjatlar hamda ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

inson omilini qisqartirish va Agentlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni ta'minlash, jamoatchilik nazoratini yo'lga qo'yish;

Agentlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralari ko'rish;

Agentlik xodimlari va jismoniy shaxslar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida Agentlik tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joylashtirish va tarqatish;

davlat xizmatlarini ko'rsatish jarayonini soddalashtirish, asossiz cheklovlarni, ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bekor qilish, byurokratik tartibga solish mexanizmlarini yo'q qilish, taqdim etilgan hujjatlar soni va qaror qabul qilish muddatlarini qisqartirish;

Agentlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar o'tkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatlarga har kuni, o'zaro va to'liq rioya qilishlarini nazorat qilish.

Agentlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha qonunchilik

hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa chora-tadbirlarni ham amalga oshirishi mumkin.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha mazkur Uslubiyotning 16-bandida belgilangan choralardan kelib chiqib, qoldiq xavf-xatar darajasini baholash mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi.

19. Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) tomonidan mazkur Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda markaziy apparatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasi ishlab chiqiladi.

20. Agentlik tomonidan ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari va mazkur Uslubiyotning 4-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalari ishlab chiqiladi.

Bunda, mazkur loyihalar Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasiga (ishchi guruhiga) umumlashtirish uchun taqdim qilinadi.

21. Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) tomonidan Agentlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash natijalari asosida Agentlikning umumlashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ishlab chiqiladi va «E-anticor.uz» elektron platformasiga har yili 1 fevralga qadar kiritiladi.

22. Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) tomonidan "E-anticor.uz" elektron platformasida joylashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga asosan avtomatik ravishda quyidagi hujjatlar shakllantiriladi:

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi;

Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlari ro'yxati.

5-bob. Korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestrini shakllantirish va yuritish tartibi

23. Agentlik markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi loyihalarini takomillashtiradi.

24. Agentlik direktori har yili 1 martga qadar korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini "E-anticor.uz" elektron platformasi orqali tasdiqlaydi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

25. Mazkur Uslubiyot talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish bo'yicha MEZONLAR

Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi	Mezonlar
Yuqori *	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) avtomatlashtirilmagan
	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) tartibga solinmagan
	nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Agentlik faoliyati (vazifa va funktsiya) doirasida qaror loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda bir shaxs ishtirok etishi
	Agentlik faoliyatini (vazifa va funksiyani) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilgan (jinoiyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlangan)
O'rta *	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman avtomatlashtirilgan
	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman tartibga solingan
	nazorat tartibida ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Agentlik faoliyatini (vazifa va funksiyani) doirasida qarorni loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda ikkita shaxs ishtirok etishi
	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud (jinoiyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlanmagan)
Past **	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq avtomatlashtirilgan
	Agentlikning faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq tartibga solingan
	jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud emas
	Agentlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) doirasida qarorni loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda uch va undan ortiq shaxs ishtirok etishi
	korrupsiyaviy xatti-harakat va korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud emas

*Maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan Agentlik faoliyatida (vazifa va funksiyasida) aniqlangan xavf-xatarlarning yuqori yoki o'rta darajada deb baholash Agentlik rahbari bilan kelishgan holda amalga oshiriladi.

**Agentlik faoliyatida (vazifa va funksiyasida) aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashda, agarda past darajadagi mezonlarning biri mavjud bo'lsa, o'sha korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi past darajada deb baholanadi.

Bilim va malakalarni baholash
agentligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni
aniqlash va baholash uslubiyotiga
3-ILOVA

“TASDIQLAYMAN”
O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va
innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va
malakalarni baholash agentligi direktori

_____ M.M.Karimov

“ ____ ” “ _____ ” 202_ -yil.

_____ ni faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning
XARITASI

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi	Korrupsiyaviy xavf-xatarning darajasi (past, o‘rta, yuqori)	Funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas’ul bo‘lgan lavozim	Funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizm	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi (past, o‘rta, yuqori)	Mas’ul ijrochilar
	1. Tarkibiy bo‘linmaning nomi*						
1.	1. Agentlik funksiyasi nomi						
	1. Funksiyaga oid munosabat nomi						
	1. Jarayon nomi						
	2. Jarayon nomi						
	2. Tarkibiy bo‘linmaning nomi*						
2.	1. Agentlik funksiyasi nomi						
	1. Funksiyaga oid munosabat nomi						
	1. Jarayon nomi						
	2. Jarayon nomi						

Bilim va malakalarni baholash
agentligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni
aniqlash va baholash uslubiyotiga
4-ILOVA

**Bilim va malakalarni baholash agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish
DASTURI**

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish chora-tadbirlari	Amalga oshirish mexanizmi	Ijro muddati	Ijro uchun mas'ullar

(Qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi, 31.08.2022 y., 10/22/3383/0785-son)

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

SHAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligisini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi martta baholangandan 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 martta baholangandan 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 martta baholangandan so'ng davlat boshqaruv organlari faoliyati/tuzilmasida 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 V) Qisman amalga oshirilgan

5. Bilim va malakalarni baholash agentligi, uning tasarrufidagi tashkilotlarda 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

T/r	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 (FISH, lavozimi)
1.1.1.						
1.1.2.						
...						

Bilim va malakalarni baholash agentligi, uning tasarrufidagi tashkilot _____

Bo'linma _____

To'ldirayotgan shaxsning lavozimi _____

To'ldirayotgan shaxsning FISH _____

Imzo _____

To'ldirish sanasi ____

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi va 2024-yil 6-dekabrda kuchga kirgan adliya vazirligidan 931-son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasining “Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida”gi Qonuni asosida ishlab chiqildi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Agentlikning barcha xodimlariga tegishli.

3. Mazkur Nizom Agentlikda 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. Agentlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi hamda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Agentlik 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 mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Agentlik 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 – Agentlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Agentlik 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, rotasiya 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 manfaatlarini zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

urug'-aymoqchilik – Agentlik xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Agentlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Agentlikda 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 mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlarini);

shafelik – Agentlik xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

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-bob. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Agentlik 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, vijdonlilik, 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 alomatlari 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 hamda Agentlik 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. Agentlik xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Agentlikning 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 Agentlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Agentlik manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Agentlik manfaatlari yo'lida foydalanishi;

Agentlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini 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 tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

9. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Agentlik 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;

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan Agentlikda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) 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.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Agentlik xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, lisenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va

shu kabilar) holati potensial manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Agentlik xodimi manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi lozim bo‘ladi.

10. Mazkur Nizomning 10-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.

11. Agentlikda 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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi hamda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘yicha bosh mutaxassisga 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.

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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi 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.

13. 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 Agentlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta‘sir etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari Agentlik 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-§ Manfaatlari to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

14. Agentlikda manfaatlari to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlari to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

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

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

real yoki potensial manfaatlari to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

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

15. Agentlik tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotasiya qilishda manfaatlari to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisiga 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 rotasiya qilish jarayonida manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-illovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi bilan hamkorlikda hamda Agentlikning quyi tizimi tomonidan ularda manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlari to'qnashuvi aniqlanganida Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi va/yoki Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis Agentlik direktorini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotasiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbarini xabardor qiladi.

Agentlik direktori ko'rsatmasiga asosan Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis bilan hamkorlikda Agentlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlari to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

3-§ Manfaatlari to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

16. Manfaatlari to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlari to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisga taqdim qilishlari lozim;

Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi bilan hamkorlikda 10-martgacha manfaatlari to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlari to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlari to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot Agentlikning Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Agentlikning Odob-ahloq 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 bo'yicha 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;

Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi 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 II chorakda Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Agentlik direktoriga kiritadi.

4-§ Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

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

Agentlik 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 barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi va/yoki Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis bilan hamkorlikda xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralarni ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Agentlik direktoriga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

18. Agentlik manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

19. Agentlikda 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 Agentlikning 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 chiqishga 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.

20. 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 Agentlikning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

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

22. Agentlikda sodir etilgan manfaatlar to'qnashuviga oid masalalarni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi hamda xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek, o'z tashabbusi bilan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, Odob-ahloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfidentsialligi

24. 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 choralari ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun Mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Agentlik xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Agentlikga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

26. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Reestrtdagi ma'lumotlar markaziy apparat Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlikning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Agentlikga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining

mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Agentlik direktori manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotasiya qilish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilishda – Agentlik direktori tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra – Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘yicha bosh mutaxassisi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko‘rilgan taqdirda;

Agentlik 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’lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Agentlik direktori tomonidan Reestrda ma’lumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganida.

28. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

29. Egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida Agentlikga o‘z vaqtida va to‘liq ma’lumot berish bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

30. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

MA'LUMOTNOMA

FISh (to‘liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

_____ (oxirgi egallagan lavozimi)

Tug‘ilgan sanasi:

Tug‘ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisligi:

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

rasm 3X4

(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 sub'ekti 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.

**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 _____

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 – Agentlik 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;

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Agentlik 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 Agentlik va uning quyi tizimida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).
	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 kompensasiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'ringizni hisobga oling. (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringiz (lavzoimingiz)ni ko'rsatib o'ting.
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar :</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligasiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz) (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.)
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar :</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? (Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)

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 kompensasiya olishidan qat’iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rnini hisobga oling.</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o‘rni (lavzoimlari)ni ko‘rsatib o‘ting.)</p>
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar :</i>
7.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi?</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting)</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>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</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>
	<i>Izohlar:</i>
	Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha Ma’lumotni ko‘rsating
	<i>Izohlar :</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini 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.
- Bilim va malakalrni baholash agentligida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan yangi holatlar to‘g‘risida tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

**Rotasiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to‘ldirish vaqtida
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	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:</p> <p>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.</p> <p>aloqador shaxslar – Agentlik 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;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvi – Agentlik 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;</p> <p>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, boyluk va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);</p>	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Agentlikda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
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?

	(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).
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? (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).
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga Agentlik xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog‘liq holatlar Ma’lummi? (Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)
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 tagini 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.
- Bilim va malakalrni baholash agentligida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan yangi holatlar to‘g‘risida Agentlikka darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Bilim va malakalrni baholash agentligida 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-ahloq komissiya yig‘ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Inson resurslari va inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo‘yicha mas’ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
..								

_____ ga
bevosita rahbarning F.I.Sh to‘liq
_____ dan
F.I.Sh to‘liq
_____ *tashkiloti, lavozimi*
_____ *aloqa telefon raqami*

**Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida
X A B A R N O M A**

Agentlikning 20 ___ yil “ ___ ” _____ dagi “ ___ ” – son 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
bajarishiga ta’sir qilayotgan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan va xodimning
shaxsiy manfaati bilan Tashkilotning 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)

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligiga 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 O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik)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 Agentlikdagi 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, shuningdek, Agentlik rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Agentlikga 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 Agentlikdagi 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, tashkilotlarning, 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 mavqeidan 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 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;

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, Agentlik xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

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

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

xodim – Agentlik 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. Agentlik korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfidentsiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Agentlikning 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, Agentlik uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

qonuniylik – Agentlik 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 Agentlik 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 Agentlik tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta’sir choralari qo‘llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Agentlik aybdor 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;

Agentlikning rasmiy veb-sayti (<https://uzbmb.uz/page/reception>) orqali;

Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (@bba_antikor_bot) orqali;

Agentlikning maxsus elektron pochta (antikor@uzbmb.uz) orqali;

Agentlikning +95 199-19-14 (1195) raqamli ishonch telefoni raqami orqali;

Agentlikka (100084, Toshkent shahri, Bog‘ishamol ko‘chasi, 12-uy) og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

Korrupsiya oid murojaatlarni faqatgina Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki

nazorat tuzilmasi xodimi qabul qiladi.

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

7. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Agentlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas‘ul hisoblanadi.

8. Agentlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risida namunaviy nizom va Agentlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ro‘yxatga olinadi va rezolyusiya uchun Agentlik rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Agentlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

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

Agentlikga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Ichki nazorat tuzilmasi mas‘ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi mas‘ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo‘li bilan yoki telefon orqali bog‘lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro‘yxatga oladi va ma‘lumotni Agentlik raxbariga kiritadi.

Ichki nazorat tuzilmasi 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 aniqlashtirish 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 (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko‘rsatadi va taqdim etiladigan ma‘lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma‘lumotlar taalluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Agentlik rahbari taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Agentlikda 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. Agentlik murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakterli harakatlar to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Agentlikning ma‘sul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Agentlikga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog‘lana olmasliklari mumkinligi haqida 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.

14. Agentlik xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

15. 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.

16. Taalluqli xabar Agentlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (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 Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasiga yuboradi. Ichki nazorat tuzilmasi olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

17. Agentlik korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrini yuritadi.

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

18. Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimi yoki Agentlik rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

19. Korrupsiyaviy xarakatlari to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish jarayoniga, harakatlari ustidan taalluqli xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jalb qilish man etiladi.

20. Taalluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Agentlik tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

21. Mazkur Reglamentning 20-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'iy nazar, bu haqdagi axborot Reestrga kiritiladi.

22. Agar Ichki nazorat tuzilmasi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Agentlikning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

23. 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 tuzilmasi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

24. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Agentlikga 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, Agentlikning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

25. Murojaatga javob Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, Agentlik rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

26. 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.

27. Ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar va telegram-bot orqali kelib tushgan taalluqli xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar yoki telegram-bot orqali yuboriladi.

5-bob. Hisobdorlik

28. Reestr dan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Agentlik xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Agentlik rahbari yoki uning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishini nazorat qiluvchi o‘rinbosari foydalanishi mumkin.

29. Reestr ma‘lumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda Agentlik rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar to‘g‘risidagi xabarlarga taalluqli bo‘lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko‘rsatiladi:

kelib tushgan taalluqli xabarlar va ko‘rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;
korrupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;

ko‘rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;

taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishning o‘rtacha muddati;

murojaatchilar tomonidan eng ko‘p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma‘lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

30. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘ladi.

31. Mazkur Reglament, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligi o‘zgarganda qayta ko‘rib chiqilishi lozim.

Bilim va malakalarni baholash agentligiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamentiga
1-ilova

**Bilim va malakalarni baholash agentligida 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 yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taalluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/tushuntirish berildi/ko'rmasdan qoldirildi	Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh
1.													
2.													
...													

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi
kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha**

YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar Agentligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlarining etika 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 Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Agentlik xodimlarini etika 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. Agentlik xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

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

ketma-ketlilik va tizimlilik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Agentlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iyalariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

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

differensialangan yondashuv – Agentlikda 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 – Agentlik o'quv

materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Agentlik xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovasion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

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

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Agentlikning funktsiya 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, Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlarini va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Agentlik xodimlarini Agentlikda 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, Agentlikning etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

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

6. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) bilan hamkorlikda Agentlik xodimlarini o'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek, bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Ichki nazorat tuzilmasi Agentlik tizimidagi xodimlarni O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Agentlik Ichki nazorat tuzilmasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Agentlikda 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 xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Agentlik tizimida faoliyat yuritayotgan xodimlarning etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish;

Agentlikda 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 Agentlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi, Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, Agentlik xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi boshqa talablar sohasidagi huquqni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar;

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

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

13. Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Agentlikda qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Agentlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori 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. Agentlik xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori 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 Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyotiga 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. Agentlikda 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 (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o‘tkaziladi.

20. Agentlikda 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 metodikalarni 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 Agentlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o‘qitish, uchinchi shaxslar bilan qo‘shma konferensiyalar, yig‘ilishlar, simpoziumlar o‘tkazilishidan qat‘iy nazar amalga oshiriladi.

23. Agentlik xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o‘qitiladi.

24. Agentlik 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 rotasiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatiga kirsas;

Agentlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog‘liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Agentlik rahbari qaroriga muvofiq.

25. Agentlikga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o‘tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o‘tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitilishi shart.

O‘quv sanasini belgilashda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishning 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 Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish barcha xodimlar uchun Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘yicha bosh mutaxassisi tomonidan yiliga bir martadan kam bo‘lmagan davriylikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimni egallab turgani bilan bog‘liq holatlarda yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga

qarshi o'qitish etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni Agentlik rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi o'qitish muddatlari hisobga olinadi.

O'qitish jadvalida albatta o'qitish kursi nomi, sanasi, shuningdek o'qitish tayinlangan lavozimlar ko'rsatiladi.

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis o'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisini ogohlantirib qo'yishi lozim.

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

28. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi Agentlik xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etadi.

Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi 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 korrekcirovka qilinishini (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa, Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

30. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlariga o'zgarishlar kiritilganda, korrupsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun mas'ul hisoblanadi.

32. Agentlik xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'iy nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Bilim va malakalarni baholash agentligi
xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi
kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish
bo'yicha yo'riqnomaga
5.1- ilova

**Agentlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish bo'icha umumiy
o'qitishning
TAXMINIY 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. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi. Agentlikdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish. Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarining 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	Agentlikdai 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.

Mavzu	Komponentlar
	<p>Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqalar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Xodimlarni Agentlikga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Xaridlarni amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun lisenziya berish, shuningdek lisenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Binolarni ijaraga berish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy Agentliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Tanlovlar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli hujjat turlari ekspertizasini o‘tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar.</p> <p>Agentlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.</p>
<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik</p>	<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik.</p> <p>Korrupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.</p>
<p>Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli</p>	<p>Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida.</p> <p>Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish.</p> <p>Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish.</p> <p>Fuqarolik jamiyati institutlarining Agentlik bilan o‘zaro hamkorligi.</p>

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida kontragentlarni tekshirishga oid**

YO'RIQNOMA

I.Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat: Agentlik 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;

3. Kontragent bilan shartnoma tuzish to'g'risidagi qarorni tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan qabul qilish.

4. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish xaridning barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o'rtasidagi aloqa mavjudligi ehtimoli nuqtai-nazaridan ham amalga oshiriladi.

5. Tekshiruv ushbu Yo'riqnomaning 7 va 8-bandida ko'rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

6. Ushbu Yo'riqnomaning 7 va 8-bandida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruvi natijalari bo'yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi.

7. Elektron do'kon va boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

8. Shuningdek, tekshiruv quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:

Agentlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy 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 utilizasiya 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.

9. Ushbu Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llanilgan:

ijrochi – Agentlikda tuzilgan xarid komissiyasi a‘zolari;

kontragent – Agentlikning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

kontragent/kontragentning benefisiar egasi (yakuniy benefisiar) - 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 xarakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxs;

korruptsiyaviy 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 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 – Agentlik 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 Agentlik manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

maxfiy axborot – bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi mumkin bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

tashabbuskor – Agentlik tarkibiy boshqarmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Agentlik 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.

II. Tekshiruvni boshlash tartibi, tekshiruv uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

10. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish 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 aksenti to‘g‘risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

11. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Agentlikning ichki hujjatlari tomonidan o‘rnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun ma’sul – 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.

12. Kontragentlar tekshiruvni ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

13. Tekshiruvni 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.

14. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda o'tkazish zaruriyati mavjud bo'lgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlikka asoslangan tekshiruvni o'tkazishning zarur muddatlari ko'rsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi qaror Xarid komissiyasi qarori asosida yo'l qo'yiladi.

15. Kontragentlarni tekshirish 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) ma'sul bo'ladi.

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

kontragentning o'zi ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldirgan yakuniy benefisiarlar 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, odob-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

17. Ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefisiarlar to'g'risidagi ma'lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefisiarlar to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

18. 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 tekshiruv sanasiga qadar 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

19. Kontragentni tekshirish uchun ijrochi tomonidan ma'lumotlar to'plash 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 tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

Kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu Yo'riqnomaning 2-ilovasida ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud bo'lgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruv 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‘rovnoma yuborish yo‘li bilan olingan hujjatlar.

Agentlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi reestri va boshqalar.

20. Kontragentni tekshirish uchun ishlatilgan manbalar qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi kerak.

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

Sayyor tekshiruv davomida Agentlik 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 kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar ro‘yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro‘yxat ko‘rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

22. Kontragentlarni tekshirish 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’tiborini o‘rganish;

3) manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

Ko‘rsatilgan yo‘nalishlar bo‘yicha tekshiruv o‘tkazish majburiy hisoblanadi. Tekshiruv yo‘nalishlari ro‘yxati har bir alohida holatda ijrochining xarid komissiyasi qarori bilan kelishilgan talabi bilan kengaytirilishi mumkin. Bunda, tekshirish yo‘nalishi davlat xaridlarini tartibga soluvchi qonunchilikka zid bo‘lishi yoki raqobat tamoyillarini cheklashga olib kelishiga yo‘l qo‘yilmasligi lozim.

23. Ijrochi foydalanish mumkin bo‘lgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 25-27-bandlarda ko‘rsatilgan har bir yo‘nalishga nisbatan quyidagi kontragentning tekshiruv natijalari to‘g‘risida xulosada ko‘rsatilgan ma‘lumotlarning bor-yo‘qligini belgilaydi.

24. Ushbu Yo‘riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo‘lgan Agentlikning amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o‘zaro harakat tajribasi va uning Agentlik bilan avval tuzilgan shartnomalar bo‘yicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini tekshiradi.

Yangi kontragentni tekshirishda ijrochi kontragent tomonidan shu kabi shartnomalarning bajarilganligi to'g'risidagi axborot va boshqa buyurtmachilar (mijozlar) bergan tavsiyanomalarni tahlil qiladi hamda imkon darajasida ushbu kontragentning boshqa mijozlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

25. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchligi va u bilan bo'lgan munosabatlar tarixini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

Tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va ta'assischilarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

kontragentda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ravishda lisenziyalanishi kerak bo'lgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur lisenziyalarning (ruxsatnomalar) mavjudligi;

kontragentda ochiq axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablag'lar, xususiy kapital, xodimlar va boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va Agentlik oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

kontragent nomidan Agentlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

kontragentning so'nggi ikki yil ichida Agentlik oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajada bajarmaganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud emasligi;

kontragentda soliqlar va yig'implarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi.

26. Kontragentning ish sohasidagi obro'-e'tiborini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

ochiq axborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan benefisiar 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 boshqaruv organlari a'zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik tashkilotlar bilan o'zaro aloqasi mavjud emasligi;

kontragentning ishbilarmonlik ahloqiy me'yorlari va korrupsiyaga qarshi kurash masalalarini tartibga soluvchi tartib-taomil va siyosatlarining 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;

27. O‘zbekiston Respublikasi “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan Agentlikning, ekspert Agentlikining 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 benefisiarlari to‘g‘risidagi ma‘lumotnomada aks ettirilgan ma‘lumotlarning tadibirkorlik sub‘ektlari Yagona davlat reestri ma‘lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta‘sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligini quyidagi mezonlar bo‘yicha tekshiradi:

kontragentning yagona yoki mulkiy egalaridan biri, shu jumladan, benefisiar mulkiy egasi – bu Xarid jarayonining boshqa ishtirokchisi rahbari yoki uning yaqin qarindoshi emasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlikning 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 Agentlikning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shaxsiy manfaatdorlikka (shu jumladan ularning investisiyalarini amalga oshirishda) ega bo‘lmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlikning 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 tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma‘lumotlarni manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiyalash doirasida Agentlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrga kiritilgan ma‘lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

28. O‘tkazilgan tekshiruv natijalari bo‘yicha ijrochi ushbu Yo‘riqnomaga 4-ilovada keltirilgan shaklda xulosa tuzadi. Kontragent tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi xulosaga ijrochi o‘tkazilgan tahlil va tahlilni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarni ilova qiladi.

29. 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 Agentlik xodimlarida aniqlangan bo‘lsa, bu haqda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) xabardor qiladi. Manfaatlar to‘qnashuvi

mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

30. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent tekshiruv 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).

31. Ijrochi kontragent tekshiruv 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.

32. Kontragent va Agentlik xodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Agentlikda 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.

33. Agar to'g'ridan-to'g'ri xaridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Agentlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

34. Kontragent tekshiruv 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.

35. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab 3 ish kunidan kechiktirmay Ichki nazorat tuzilmasi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomani 5-ilovasiga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

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 kontragent bilan shartnoma munosabatlari to'xtatilgan kundan boshlab kamida 3 (uch) yil Ichki nazorat tuzilmasida saqlanadi.

37. 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 konfedensial bo'lib, Agentlik xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

VI. Yakuniy qoida

38. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan monitoring qilib boriladi.

39. Davlat xaridlari va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning ushbu yo'riqnomaga ta'sir qiladigan normalari o'zgarganda, ushbu Yo'riqnoma qayta ko'rib chiqilishi kerak.

Yakuniy benefisiarlar to'g'risida _____

(xaridlar ishtirokchisi) *

MA'LUMOTNOMA

№	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxsning roli (rahbar / ta'sischi / yakuniy benefisiar)	Shaxs rahbar/ Ta'sischi/ yakuniy benefisiar 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

**Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar
O'zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan
kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar:**

№/p	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'ris 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 benefisar 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 lisenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tekshirish 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. Toshkent shahar 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 tekshirish uchun tavsiya etilgan manbalar ro'yxati bo'lib, zarur bo'lganda kengaytirilishi mumkin.

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro'yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning FISH				
6.	Ta'sisчилarning FISH				
7.	Yakuniy benefisiarlarning FISH				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona Davlat reestrda bor	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidasiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Agentlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Agentlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
17.	Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini	Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-			

tartibga solish chora-tadbirlari

tadbirlari tavsifi

18. Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar

Mavjud emas / Manba: [havola], [Xarid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga oid qoidabuzarligi/poraxo'rligi tavsifi]

19. Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar

Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]

20. Korrupsiyaga 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)

23. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni 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) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

g) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

Xatarlar aniqlanganligi (ha, yo'q) va agar shunday bo'lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating

Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar

F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni
tekshirish bo'yicha**

YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligiga (keyingi o'rinlarda – Agentlik) 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 Agentlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Agentlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Agentlik 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 – Agentlik 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 – Agentlikning 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. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari 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 so'ng, 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 o'tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatda amalga oshiriladi.

10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko'ra imkonsiz bo'lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatga cho'zilishi mumkin.

4-bob. Tekshirish uchun hujjatlar va ma'lumotlarni olish

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga (keyingi o'rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Agentlikdagi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to‘ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

12. Ma‘lumotnoma olinayotganda to‘ldirilmagan bandlar mavjud bo‘lsa, Ijrochi nomzoddan yetmayotgan ma‘lumotlarni so‘rab olishi mumkin.

13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo‘yicha tushuntirish va qo‘shimchalarni so‘rab olishga haqli.

14. Nomzod so‘ralayotgan hujjatlar yoki ma‘lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va Ijrochi tasarrufidagi ma‘lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so‘rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

15. Nomzodning O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko‘zda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab bo‘lmaydi.

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

16. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan ma‘lumotlar, shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so‘rovlar yuborish orqali olingan ma‘lumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

17. Ma‘lumotlarni yig‘ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma‘lumotnomada 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 alomatlari 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 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish 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. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis Agentlikdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestri 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 Agentlik rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosari va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish 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 Agentlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

30. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 1-ilova) dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.

31. Lavoziim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining 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) Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

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

35. Agar nomzod Agentlikda 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'riqnoma 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 Agentlik ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Bilim va malakalarni baholash agentligida 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yo'q</td> </tr> </table> Izoh (lar): Manba(lar):	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q			
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)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yo'q</td> </tr> </table> Yetishmayotgan hujjat(lar): Ularning yo'qligi sababi(lari):	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q			
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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yo'q</td> </tr> </table> Izoh (lar): Manba(lar)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q			
3.3	Nomzodda tugatilgan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy,	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yo'q</td> </tr> </table> (agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) Izoh (lar): Manba(lar):	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q			

	jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi		
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
		Izoh (lar): Manba(lar):	
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Agentlikning amaldagi xodimi hisoblanadi	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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 potensial ravishda Agentlik kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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 Agentlikning 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, investisiyalar kiritish orqali)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q	Izoh (lar): Manba(lar):
3.7	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).	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q	Izoh (lar): Manba(lar):
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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)

_____ « »
(imzo)

20__y.

(sana)

Bilim va malakalarni baholash agentligida ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga
2-ilova

Agentlikga 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							
...							

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat qilish**

USLUBIYOTI

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligining (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Agentlikda 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 Uslubiyotda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda Agentlik 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 Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, Agentlikning 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) Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Agentlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Agentlikning korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Agentlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

Agentlikda 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 Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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;

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan 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 Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Agentlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta‘minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

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

xodim – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

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

idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

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

Agentlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

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

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

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

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o‘tkazish tartibi

9. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Ichki nazorat tuzilmasi 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 Agentliklari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda Ichki nazorat tuzilmasi monitoring yakunlari bo'yicha Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Agentlik rahbariga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida Agentlik xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, Agentlik axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

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

11. Agentlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosida Agentlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Agentlikning markaziy apparatidagi tarkibiy tuzilmalarida turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Agentlik 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 yechimlarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

natijalarni tahlil qilish va korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-taomillarini tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni xodimlar bilan muhokama qilish.

12. O'tkazilgan monitoring va uning natijalari to'g'risidagi axborot 2-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

IV. Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

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

15. Agentlik faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;
moliyaviy mablag'larni sarflanishi;
personalni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini 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 tuzilmasi tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki Agentlik uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Agentlik rahbari va Agentlikning tegishli bo'linmalar 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 Agentlikning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marotaba amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallab Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Agentlikning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o'z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo'lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlangan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi 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 Agentlik rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Agentlikda rejadan tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Agentlik rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Agentlikda o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Agentlikning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

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

kontragent va Agentlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, 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;

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

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

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Agentlik 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'linmalar va shaxslar ro'yxati;

hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo'yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash hajmi;

Agentlik korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoidabuzilishlari 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, Agentlikning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

24. Ma'lumotnoma Agentlik rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

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

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

Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga
qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring
va nazorat qilish uslubiyotiga
1-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va
malakalarni baholash agentligi xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va
talablardan xabardorligini tekshirish**

TIZIMI

T/r	Tekshiruv yo‘nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Agentlik xodimlariga odob-ahloq 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 tekshirish	Agentlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o‘tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o‘tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo‘ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Agentlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Agentlikda turli tarkibiy bo‘linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); 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); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga
2-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning 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 yetarliligini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Agentlik 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.	Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi zimmasida (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) bo'ladi.

Agentlik tizimidagi tashkilotlar (keyingi o'rinlarda – Agentlik tizimi) hisobotini o'z vaqtida taqdim qilish uchun ma'suliyat Agentlik tizimidagi 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. Agentlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Agentlikning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmasi 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 tuzilmasi tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

4. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

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

6. Har choraklik va har yillik hisobot Agentlik direktoriga topshiriladi.

Agentlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Agentlikning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Agentlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Agentlikning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

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

8. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Agentlikning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

9. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Agentlik direktoriga ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Agentlikning markaziy apparidagi Ichki nazorat tuzilmasi tizimdagi Mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha birinchi rahbar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Agentlikning hisoboti Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Agentlik direktori tomonidan 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) Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi 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 Agentlik 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. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati to'g'risidagi umumiy hisobotni tayyorlashda Ichki nazorat tuzilmasi Agentlik tizimi va tegishli bo'linmalar xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma birlashtirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Agentlik direktoriga 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 Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlikda 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 rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

16. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Agentlikning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul bo'ladi.

Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga
1-ilova

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

Agentlik nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	FISh, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

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

T/r	Tadbir	Natijalar
I. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Agentlikda 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 sh.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 sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Agentlik direktori va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Agentlik 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 (Agentlik rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Agentlik direktori va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Agentlikda 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 Agentlikda 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. Agentlikning 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 tavakkal 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.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Agentlikdagi 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 Agentlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Agentlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Agentlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv 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.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moylilik 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.	Agentlikga 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 choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomal va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar 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 xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari haqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlar va boshqa materiallar, skrinshotlar, 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'g'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potentsial xatti-xarakatlar 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 choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan 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: Agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasalar, hududiy boshqarmalar va bo'limlarida 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.

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining
faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202__ - yil ____ -chorak uchun
UMUMIY HISOBOT**

I. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot

Agentlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot ko'rsatish zarur.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va shu kabilarni)ni ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash¹

Agentlik tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matrisasini yangilagan tarzda ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo'yicha nisbati (yuqori, o'rta, past) tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Tarkibiy bo'linmalar kesimida Agentlik 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).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida² (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

Agentlikda manfaatlar to'qnashuvini yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi holatlari qayd etiladi;

Agentlik bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklasiyalanadigan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan);³

Agentlik tizimida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralarni bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (masalan, xarid proseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda) tahliliy ma'lumotlarni keltirish

¹ Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

² Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo'lsagina axborot to'ldiriladi.

³ Axborot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.

lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Agentlik sharnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Agentlikning xo‘jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo‘yicha, shu jumladan kontragentlar tahririda tahliliy ma‘lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko‘rsatish;

Agentlik 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 tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati ko‘rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Agentlikga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o‘tkazilgan tekshiruvlar sonini ko‘rsatiladi.

V. Ta‘lim va kommunikasiya

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitishning natijalarini: o‘qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta‘lim shakli (bevosita/onlayn) ko‘rsatiladi;

Agentlik tizimi bo‘yicha o‘qitish darajasi past bo‘lgan korrupsiyaga qarshi ko‘nikmalarga oid axborot ko‘rsatiladi (rejalashtirilgan ko‘rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha kommunikasiya turlari va sonini (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha so‘rovnomalar o‘tkazish) ko‘rsatiladi;

Bo‘limda shuningdek, Agentlikda o‘tkazilgan keng ko‘lamli alohida tadbirlarni ajratib ko‘rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-xarakatlari, manfaatlar to‘qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog‘liq masalalar to‘g‘risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar ko‘rsatiladi;

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

Olingan xabarlar bo‘yicha tahliliy ma‘lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini proseduralarini buzish va boshqalar);

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

VII. Monitoring va nazorat⁴

Hisobot davrida Agentlik tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to‘g‘risidagi tahliliy ma‘lumotlar keltiriladi, shu jumladan, o‘tkazilgan tekshiruvlar soni, shuningdek, tekshiruv o‘tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to‘g‘risidagi tahliliy ma‘lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko‘rsatiladi;

Tekshiruv o‘tkazilmagan bo‘lsa uning asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O‘tkazilgan tekshiruvlar natijalari to‘g‘risidagi umumiy axborot ko‘rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar

⁴ Agentlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o‘tkazilgan tadbirlar yakunlari bo‘yicha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning VIII-bo'limga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida tahliliy ma'lumotlar ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

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

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

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

IX. Xulosalar

Agentlikda 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.

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

Keyingi hisobot davrida Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

Bilim va malakalarni baholash agentligida 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

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi xodimlarining korrupsiyaviy hatti-
harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha**

REGLAMENT

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) 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:

Agentlikda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Agentlikda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Agentlikda 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;

Agentlik va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Agentlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:
qonuniylik;

Agentlik xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

Agentlik xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Agentlik xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Agentlik 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:

Agentlik xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;

o'tkazilgan so'rovnomalar, 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;

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Agentlik direktori va uning o'rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

Agentlikning Odob-ahloq komissiyasi;

Ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

Agentlikning Bosh yurist-konsulti;

Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisi.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Agentlik xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin bo'lgan yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruvdan tegishli ma'lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o'n) kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Agentlikga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Agentlik direktori nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik direktori yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy hatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

14. Agentlik direktori xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

15. Agentlik direktori xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

16. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Agentlik direktori Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (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.IS.H. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Agentlik direktoriga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

19. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ichki nazorat tuzilmasi rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

20. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysinuvdagi xodim;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan 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 tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo'lgan boshqa xodimlar.

21. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat Ichki nazorat tuzilmasi rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 20-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

22. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

23. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 22-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma 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 tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

24. Ustidan Xizmat tekshiruvi 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 tekshiruvi Agentlik rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

25. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Agentlik rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

26. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq Xizmat tekshiruvi o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

27. 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 Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Agentlik tizimi xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Agentlikga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararining ko'rinishi va ko'lami;

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

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Agentlik tizimining 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 videoyomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

29. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Agentlikda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Agentlikning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

30. Agentlik 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 tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

31. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

32. 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.

33. Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'yimaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

34. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma'sul bo'ladi.

35. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

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

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvi 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, Agentlikdagi 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.);

Agentlik rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

36. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

Agentlik 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 tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Agentlik rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va videoqayd etuvchi uskunalardan foydalanish bilan qayd etishni amalga oshirish;

Agentlik xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Agentlik mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;
O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

37. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va boshqalar) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur Reglament, Agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi 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.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

38. 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;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, 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 Agentlik rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

39. 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 suhbatla ishtirok etishlari shart.

40. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma'lum bo'lgan Xizmat tekshiruvi ma'lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik direktoriga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

42. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma'lumotnoma tuziladi.

43. Ma'lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

44. Ma'lumotnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan, ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

45. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a'zolarini barchasi imzo qo'yishi lozim.

46. Ma'lumotnomaga asosan Agentlik rahbarining quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlanmaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi 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 qiluvchi organlariga taqdim etish.

47. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etiladi.

48. 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.

X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

49. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Agentlik xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

50. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik direktori, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

51. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

52. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriladi.

53. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta’minlaydi.

54. 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.

Bilim va malakalarni baholash agentligi xodimlarining
korrupsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini
buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish
bo'yicha Reglamentga 1-ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, 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 (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan
izohladi

(tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(FISh)

(imzo)

(FISh)

(imzo)

(FISh)

Dalolotnoma bilan tanishdim*: (FISh, lavozim, sana, imzo) _____

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

Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risida ma'lumotnoma
____-son

1. Asos: Agentlik direktorining buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, inisiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____
(lavozimi, familiyasi, inisiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni):

5. Bayon qismi (Xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar):
qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;
qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruv 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 tekshiruv o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruv o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakat(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Agentlikning 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 tekshiruv 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.

Bilim va malakalarni baholash agentligi xodimlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga 3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruvi o' tkazish to' g' risidagi buyruq raqami va sanasi	O' tkazilgan Xizmat tekshiruvi natijalari to' g' risidagi ma' lumotnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o' tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to' g' risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvi 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 ma'sul	Amalda bajarilganlik to' g' risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligida davlat xaridlarini amalga oshirish bilan
bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risidagi**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligida (keyingi o'rinlarda Agentlik deb yuritiladi) tanlov (tender) o'tkazish bo'yicha xarid komissiyasining (keyingi o'rinlarda "Xarid komissiyasi" deb yuritiladi) vazifalari, funksiyalari, xuquqlari, javobgarligi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilab beradi.

Ushbu Nizom bilan tartibga solinmagan holatlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibda amalga oshiriladi.

2. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari g'olibini tanlash to'g'risidagi qarorlar qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan kollegial organdir.

Xarid komissiyasi ishining asosiy maqsadi ishtirokchilarning takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholashdan va tartibga solishdan hamda davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g'olibni (g'oliblarni) tanlashdan iborat.

3. Xarid komissiyasi doimiy faoliyat ko'rsatadi hamda Agentlikning tegishli buyrug'i bilan shakllantiriladi va tarqatib yuboriladi.

4. Xarid komissiyasi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, boshqa qonun hujjatlari, Agentlik nizomi, Agentlik direktori buyruqlari, topshiriqlari hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Xarid qilish tartib-taomillari:

xaridlar xo'jalik faoliyati doirasida o'tkazilganda Xarid komissiyasi davlat buyurtmachisining vakillari orasidan, zarur bo'lgan taqdirda ovoz berish huquqiga ega ekspertlarni jalb etgai holda shakllantiriladi;

loyiha ayrim faoliyatlar doirasida o'tkazilganda Xarid komissiyasi vazifalarini belgilangan tartibda tashkil etiladigan "loyihani amalga oshiruvchi guruh" bajaradi, xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish natijalari to'g'risida qarorlar qabul qilinadi.

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 belgilaydi;
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, ijrochisi va zaxira ijrochisini belgilaydi yoki savdoni amalga oshmagan deb topadi.

Xarid komissiyasi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablaridan kelib chiqib boshqa vazifalarni xam bajarishi mumkin.

7. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari to'g'risidagi quyidagi ma'lumotlarni o'rganadi:

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 o'rganadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda yozuv mavjud emasligini aniqlaydi;

axborotlarning ochiq manbalarida ehtimoli bo'lgan korrupsiyaga oid xuquqbuzarlik haqida ma'lumotlar mavjud emasligi aniqlaydi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining rasmiy veb-saytidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

Agentlikning 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.

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi o'rganadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid xuquqbuzarliklar haqida ma'lumotlarni o'rganadi;

korrupsiyaga qarshi hujjatlarini 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 Bilim va malakalarni baholash agentligida kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

3-bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil qilish

8. Davlat xaridlarini tanlov (tender) orqali amalga oshirish jarayonida kamida besh nafar a'zodan iborat tarkibda komissiya tuziladi.

Qonunchilikda boshqacha holatlar nazarda tutilmagan bo'lmasa, Xarid komissiyasining tarkibi 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.

10. Qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan ortiq miqdordagi davlat xaridlari o'tkazilganda xarid komissiyasi tarkibiga davlat buyurtmachisining vakillaridan tashqari O'zbekiston Respublikasi Investisiyalar va tashqi savdo vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "Uzinjining" respublika loyihalashtirish institutining vakillari kiritiladi.

11. 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.

Tanlov (tender) o'tkazish jarayoni Xarid komissiyasi raisi yoki kelishuvga ko'ra rais o'rinbosarlaridan birining rahbarligida va ishtirokida o'tkazilishi mumkin.

- Xarid komissiyasiga Raisilik qiluvchi 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 yuklatigan vazifalar bajarilishini muvofiqlashtirish;
Xarid komissiya a'zolari faoliyatini nazorat qilish;
Xarid komissiyasi samarali ishlashi uchun zarur bo'ladigan boshqa choralarni ko'rish.
12. Xarid komissiyasining majlisini rais yoki kelishuvga ko'ra uning o'rinbosari olib boradi. Xarid komissiyaning yig'ilishi uning a'zolarining kamida yarmi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi.
13. Xarid komissiyasining ishchi organi vazifasini:
7-bandning ikkinchi-o'n birinchi xatboshilarida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Ishlar boshqarmasi;
7-bandning o'n ikkinchi xatboshisida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis/Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi;
7-bandning o'n uchinchi va o'n turtinchi xatboshilarida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Xarid komissiyasining kotibi amalga oshiradi.
14. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati uning ovoz berish xuquqiga ega a'zosi bo'lgan mas'ul kotib tomonidan tashkil qilinadi.
15. Muayyan bir davlat xaridini amalga oshirish Xarid komissiyasi a'zolarida davlat xaridi ishtirokchisi bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatuvchi holatlar aniqlangan taqdirda, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.
16. Mazkur Nizomning 15-bandida ko'rsatilgan shaxslarni Xarid komissiyasi tarkibiga kiritilishini oldini olish Xarid komissiyasi a'zolarini rad qilish va o'zini o'zi rad qilish yo'li bilan amalga oshiriladi.
17. Mazkur Nizomning 15-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 buluvchi holatlar haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim.
18. Ushbu Nizomning 17-bandida nazarda tutilgan qaror qabul qilingan taqdirda, shuningdek Xarid komissiyasi a'zosi o'zini o'zi rad qilingan taqdirda yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda Komissiya a'zosi ma'lum xaridlar bo'yicha Komissiya yig'ilishlarida qatnashishga xaqli emas.
19. Xarid komissiyasi a'zolarida ishtirokchilar bilan shaxsiy manfaatli 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.
20. Mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan kvorum mavjud emasligi tufayli Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish zarur bo'lganda Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish haqidagi qaror Xarid komissiyasi majlisi bayonnomasiga tegishli ma'lumotlar kiritilgan holda rasmiylashtiriladi.

4-bob. Xarid komissiyasi va a'zolarining xuquq va majburiyatlari

21. Xarid komissiyasi quyidagi xuquqlarga 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:

Insosfuz ijrochilar yagona reestrda tanlov ishtirokchilari haqidagi yozuvlar aniqlanganda;

tanlov ishtirokchilarda soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan qarzi mavjudligi aniqlanganda;

agar tanlov ishtirokchisida qonunchilikni buzadigan tarzda adolatsiz raqobat ustunligi yoki manfaatlar to'qnashuvi bo'lganda;

v) xarid tashabbuskori, tashkilotchisi, ixtisoslashtirilgan tashkilotdan ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha har qanday ma'lumot va hujjatlarni so'rab olish;

g) tegishli organlar va tashkilotlardan 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 yul qo'yilmaydi.

22. Xarid komissiyasining a'zolari quyidagilarga majbur:

uzrli holatlardan (vaqtincha mexnatga layokatsizlik, 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;

agar tanlov ishtirokchisi tomonidan biron-bir xarakatni 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'zosiga har qanday ko'rinishdagi mukofotni, ishga qabul qilish haqida taklif yoki qimmatbaho ashyo yoxud xizmatni taqdim qilsa yoki taqdim qilishga rozilik berganda, bevosita yoki bilvosita taklif qilganda darxol Xarid komissiyasi raisiga hamda Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga xabar berish;

tanlov ishtirokchisi takliflarida O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan talablarning, savdo ob'ektining tanlov hujjatlarida qayd etilgan shartlarning buzilishi aniqlanganda yoki tanlov ishtirokchisi qayta tashkil etish (ajratish, qo'shish), tugatish yoki bankrotlik (mol-mulkini xatlash) jarayonida bo'lganda, shuningdek, noto'g'ri axborot taqdim etilganda ishtirokchini tanlovdan chetlashtirish choralarini ko'rish;

komissiya a'zosi - ta'sis hujjatlari, moliyaviy jihatdan qatnashish, xolding yoki boshqacha shaklda tanlov ishtirokchilari bir-biriga tashkiliy-xuquqiy yoki moliyaviy jihatdan bog'liq bo'lganda o'zini o'zi rad etish;

o'z vakolati doirasida xolisona qarorlar qabul qilish.

23. 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, mazkur Nizomning 7-bandida belgilangan hollarda mavjudligi yoki mavjud emasligini o'rganadi va bu haqda komissiya yig'ilishida ma'lum qiladi.

Xarid komissiyasi majlisida Xarid komissiyasi kotibi ishtirok eta olmaganda uning funksiyalarini Xarid komissiyasi raisi tomonidan tayinlangan Xarid komissiyasi majlisida hozir bo'lgan a'zolaridan biri bajaradi.

24. Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar barcha ishtirokchilar uchun majburiydir.

5-bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil etish

25. 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 berilgandan paytdan boshlab o'n kundan kam bo'lmasligi kerak.

26. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomili ishtirokchisi tomonidan kiritiladigan tanlovga oid takliflarni kiritish tartibini, xajmini va kafolat turini (zakalat yoki bank kafolati) belgilaydi.

27. Majlis o'tkazilgan sanada bir davlat xaridi bo'yicha qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan kam miqdordagi tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi bo'yicha Xarid komissiyasining qarorlari Xarid komissiyasining sirdan o'tkaziladigan majlisida, qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan ortiq miqdordagi davlat xaridi bo'yicha xarid komissiyasining qarorlari esa Xarid komissiyasining faqat yuzma-yuz majlisida qabul qilinishi mumkin.

28. Xarid komissiyasi ishtirokchilarga tanlovda qatnashishga 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;

Agentlik bilan sud yoki arbitraj orqali nizolashayotgan;

Insofsiz ijrochilar yagona reestrda bo'lgan;

Soliqlar 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 konvertlarni ochish, ularni ko'rib chiqish va maxfiylikka rioya qilingan holda saqlash belgilangan tartibda amalga oshiradi.

30. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan konvertlarni ochish vaqti va joyini belgilaydi. Tanlovga oid takliflar bo'lgan konvertlarni ochish Xarid komissiyasi majlisining o'zida kollegial 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 paytdan boshlab o'n kundan oshishi mumkin emas.

32. Xarid komissiyasining majlislari yuzma-yuz yoki sirdan (so'rov orqali, barchaning ishtirokisiz) o'tkazilishi mumkin. Yuzma-yuz majlislar konferensiyalar (videokonferensiyalar va hokazo) shaklida o'tkazilishi mumkin.

33. Xarid komissiyasi kelib tushgan takliflarni to'g'ri kelishini batafsil o'rganish va xulosa tayyorlash maqsadida Xarid komissiyasi a'zolari, Agentlik mutaxassislari orasidan ishchi guruh tuzishi mumkin, shuningdek, zarurat bo'lganda manfaatdor Agentlik va idoralarning mutaxassislari jalb qilishi mumkin. Komissiya tanlovga oid takliflarni baholash uchun ekspert va maslahat beruvchi tashkilotlar 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 konvertlarning butunligi va saqlanganligini tasdiqlash va tanlov savdosini o'tkazish tartib-taomilining shaffofligini ta'minlash maqsadida konvertlarni ochish jarayonida tanlov ishtirokchilari vakillarining hozir bo'lishi haqida qaror qabul qilishi mumkin.

37. Xarid komissiyasining barcha qarorlari Xarid komissiyasi majlislarida Xarid komissiyasi a'zolarining oddiy ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lib qolganida Xarid komissiyasi raisining ovozi hal kiluvchi bo'ladi.

38. Xarid komissiyasining barcha majlislari va qabul qiladigan qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomalar Xarid komissiyasining hozir bo'lgan a'zolari tomonidan imzolanishi va Xarid komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Bayonnomalar Xarid komissiyasi kotibi tomonidan imzolanmasligi, bayonnomaning haqiqiy emas deb topilishiga olib keladi.

39. Xarid komissiyasining har bir a'zosi Xarid komissiyasining ish jarayonida qaror qabul qilishi shart, qaror qabul qilishda betaraf bo'lishga yul qo'yilmaydi. Ovoz berish ochiq tarzda amalga oshiriladi. Yashirin tarzda ovoz berish va Xarid komissiyasining a'zolari tomonidan o'z vakolatlarini boshqa shaxslarga berishlariga yul 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 yul kuyiladi.

41. Engib bo'lmas kuch holatlaridan tashqari Xarid komissiyasi majlisining muddatini boshqa kunga o'tkazishga yul 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 ob'ektining tanlov hujjatlari shartlariga javob bermasa;
tanlov ishtirokchilari tomonidan taklif etilgan narxlar tanlov savdolarining eng yuqori bahosidan oshib ketisa.

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 kvorum bo'lmasdan turib qaror qabul qilganligi;
tanlov ishtirokchilari intellektual mulkining daxlsizligi yoki tijorat siriga bo'lgan xuquqi buzilganligi;

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

yopiq axamiyatga 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 gayrixuquqiy xarakatlarni 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 asosliligi va beg'arazligi uchun javobgar bo'ladi.

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

7-bob. Yakuniy qoidalar

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

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi tizimida korrupsiyaga oid
huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari haqida xabar berish, ularni
ro‘yxatga olish, ko‘rib chiqish hamda ularga qarshi kurashishdagi xodimlarning faol
ishtiroki uchun rag‘batlantirish to‘g‘risidagi**

TARTIB

Mazkur Tartib O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 2-fevraldagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining qoidalarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2752-son Qarori hamda 2020-yil 29-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-6013-son Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrda “Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan shaxslarni rag‘batlantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida” 829-son qarori talablariga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o‘rinlarda - Agentlik)da korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari haqida xabar berish, ularni ro‘yxatga olish, ko‘rib chiqish hamda ularga qarshi kurashishdagi xodimlarning faol ishtiroki uchun rag‘batlantirish tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartibda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

vakolatli xodim - korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida kelib tushgan murojaatlar, xabarlar, ma’lumotlarni ko‘rib chiqish, ro‘yxatga olish va tekshirish huquqiga ega bo‘lgan Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) xodimlari;

rag‘batlantirish – xodimni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faol ishtiroki, yuksak kasbiy mahorati, qonuniylik talablariga rioya etishi borasida namuna ko‘rsatganligi uchun qo‘llab-quvvatlash maqsadida taqdirlash.

Agentlik xodimi – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan xodimlar.

2-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish va unga qarshi kurashish

2. Agentlik xodimi (bundan buyon matnda xodim deb yuritiladi) qonun hujjatlariga rioya etishi, o‘z mansab yoki xizmat majburiyatlarini beg‘araz, xolisona, vijdonan, odob-axloq qoidalariga rioya etgan holda bajarishi hamda korrupsiyaga oid biror-bir huquqbuzarlikni sodir etishdan yoki bunday huquqbuzarlikni sodir etish uchun shart-sharoitlar yaratadigan boshqa har qanday harakatlardan o‘zini tiyishi shart.

3. Agentlikning tizimidagi korxonalar, tashkilot va muassasalar rahbarlari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish uchun quyidagi choralarni ko‘rishlari lozim:

o‘zi rahbarlik qilayotgan korxonada korrupsiyaning har qanday ko‘rinishlariga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

qo‘l ostidagi xodimlariga korrupsiya holatlarini aniqlashda shaxsan o‘rnak bo‘lishi;

qo‘l ostidagi xodimiga rahnamolik (asossiz rag‘batlantirish va lavozimni ko‘tarish), shuningdek, nojo‘ya ishlariga beparvolik (faoliyatdagi kamchiliklar uchun chora ko‘rmaslik, huquqqa zid harakatlarga e‘tibor bermaslik) holatlariga yo‘l qo‘ymaslik;

korxonada faoliyatini tizimli tahlil qilib, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni keltirib chiqaradigan omillarni aniqlash va shart-sharoitlarni bartaraf etishning ta‘sirchan choralarini ko‘rib borish.

Agentlikning tarkibiy tarmoqlari rahbarlari vakolat doirasida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish yuzasidan boshqa choralarni ham ko‘rishi mumkin.

3-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari to‘g‘risida xabar berish

4. Xodimlarni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash maqsadida murojaat qilinganligi haqida to‘g‘ridan-to‘g‘ri Ichki nazorat tuzilmasi orqali Agentlik direktori nomiga yozma ravishda bildirgi bilan darhol xabar beriladi.

5. Bildirgida quyidagilar aks ettirilishi lozim:

xodimning xizmat joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undayotgan shaxsga oid yoki uning shaxsini aniqlashga ko‘maklashuvchi ma‘lumotlar va boshqalar;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlikning mohiyati (mansab lavozimini suiiste‘mol qilish, pora olish va boshqa jinoiy harakatlarni sodir etishga undash, hujjatlarni qalbakilashtirish va boshqalar);

korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka undash usuli (muayyan xizmat yoki moddiy qimmatliklar taklif qilish, o‘ziga og‘dirishga harakat qilish va boshqa holatlar);

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik tayyorlanayotgan, sodir etilishi kutilayotgan, sodir etilgan joy;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka undash holati tafsilotlari (telefon aloqa vositasi, suhbat jarayoni, shaxsiy muloqot, pochta jo‘natmasi orqali va boshqalar).

6. Xodimlarni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash maqsadida qilingan barcha mavjud materiallar bildirgiga ilova qilinadi va o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtiriladi.

7. Xodim Ichki nazorat tuzilmasiga korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash haqida og‘zaki xabar berishi mumkin. Bunda bildirgi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan rasmiylashtiriladi.

8. Xodimga o‘z xizmat mavqeidan foydalangan holda jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini ko‘zlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita o‘zi yoki vositachi, pochta jo‘natmasi orqali pul, qimmatbaho buyumlar davolanish va boshqa shu kabi takliflar bilan murojaat qilingan taqdirda, u noqonuniy xatti-harakatlarni to‘xtatishni talab qilishi va shaxsni tegishli javobgarlik to‘g‘risida ogohlantirishi lozim.

9. Xodimning ogohlantirishiga qaramasdan pul yoki boshqa moddiy boyliklarni qonunga xilof ravishda uning xizmat xonasida yoki boshqa joyda qoldirib ketisa mas‘ul shaxslar (qo‘riqlash yoki navbatchilik qismi xodimlari) va boshqa shaxslar ishtirokida dalolatnoma tuziladi. Ushbu dalolatnoma bildirgiga ilova qilingan holda darhol rahbariyatga taqdim etiladi.

10. Xodimlar xizmatdan tashqari yoki ish joyida bo‘lmagan paytlarida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holati haqida har qanday aloqa vositasi orqali

zudlik bilan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga ma'lum qiladi va bu haqida bir sutka mobaynida belgilangan tartibda Agentlik direktori nomiga yozma ravishda bildirgi bilan xabar beriladi.

11. Xodimlarga nisbatan tayyorlanayotgan, sodir etilishi kutilayotgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga undash holatlari Agentlikning boshqa bir xodimiga ma'lum bo'lsa, biroq, ushbu xodim Ichki nazorat tuzilmasini o'z vaqtida xabardor qilmasa, amaldagi qonunchilik normalariga muvofiq javobgar bo'ladi.

12. Tayyorlanayotgan, sodir etilishi kutilayotgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash bo'yicha olingan ma'lumotni tekshirish va qonuniy to'xtamga kelish uchun bildirgi va unga ilova qilingan barcha hujjatlar Agentlik direktirining munosabat belgisi bilan vakolatli xodimga topshiriladi.

13. Xodimlarning xizmat vazifalarini bajarish jarayonida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari haqidagi murojaatlarni ro'yxatga olish, hisobini yuritish maqsadida, Ichki nazorat tuzilmasida korrupsion harakatlar haqidagi habarlarni qabul qilish reyestrda (bundan buyon matnda - Reyestr) yuritiladi va belgilangan tartibda saqlanadi.

14. Reyestr qat'iy hisobot hujjati hisoblanib, ish yuritish qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

15. Reyestrda xabar bergan xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishiga undash holatining qisqacha mazmuni va tavsifi, moddiy yoki mulkiy naf ko'rish miqdori, holat yuzasidan tekshiruv o'tkazgan vakolatli xodim, qabul qilingan yakuniy qaror hamda xodimlar tomonidan yetkazilgan bildirgi ro'yxatdan o'tkaziladi.

16. Vakolatli xodimning bildirgini qabul qilish yoki ro'yxatga olishdan bosh tortishiga yo'l qo'yilmaydi.

17. Reyestrda xabar qilayotgan xodimning shaxsiy hayoti haqida oshkor bo'lgan ma'lumotlar, shaxsiy yoki oilaviy sirlarini aks ettirish taqiqlanadi.

18. Yuritilishi tugatilgan reyestr o'n yil davomida Ichki nazorat tuzilmasida saqlanadi va tegishli tartibda arxivga topshiriladi.

19. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatlari haqida xabar bergan xodimlar taqibga olinmasligi maqsadida ular to'grisidagi ma'lumotlar oshkor etilishi taqiqlanadi.

4-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash to'grisidagi ma'lumotlarni ko'rib chiqishni tashkil etish tartibi

20. Bildirgida aks ettirilgan ma'lumotlarni tekshirish Agentlik direktorining topshirig'iga ko'ra amalga oshiriladi.

21. Bildirgida bayon etilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqishdan asosiy maqsad: xodimning harakatiga huquqiy baho berish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undashda ishtirok etuvchi shaxslar doirasi va faktlarni aniqlash; moddiy yoki mulkiy naf ko'rish miqdori, pora olishga undash usuli va uni o'z vaqtida aniqlash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatining kelib chiqishini oldini olishga qaratilgan choralarni ko'rish, xodimlar tomonidan noqonuniy harakatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymaslik;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash holatining ijtimoiy xavfliligini aniqlash.

22. Tekshiruv jarayonida bildirgida xodimni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga undash to'grisidagi belgilar mavjudligi o'rganiladi, shuningdek, mazkur

huquqbuzarliklarni sodir etishga undash haqida xabar bergan xodimdan tushuntirishlar olinishi mumkin.

23. Bildirgida bayon etilgan ma'lumotlar tegishli tartibda vakolatli xodim tomonidan ko'rib chiqiladi.

24. Zaruriyatdan kelib chiqib Agentlik direktorining topshirig'iga ko'ra, bildirgida bayon etilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqilishida vakolatli davlat organlari ham jalb qilinishi mumkin.

25. Bildirgida bayon etilgan ma'lumotlarni tekshirish o'n sutkadan kechiktirmasdan hal qilinishi lozim. Qo'shimcha tekshiruv o'tkazish zarur hollarda bildirgida bayon etilgan ma'lumotlarni tekshirish, Agentlik direktori tomonidan bir oygacha uzaytirilishi mumkin.

26. Bildirgini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha vakolatli xodimlar tomonidan xizmat tekshiruv o'tkazilib, xizmat tekshiruv xulosasi va to'plangan hujjatlar nazorat tartibida ko'rib chiqish uchun belgilangan tartibda tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

27. Bildirgida og'ir yoki o'ta og'ir jinoyat alomatlari aniqlangan hollarda belgilangan tartibda tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar qilinadi.

5-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning sodir etilishini oldini olish va unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan xodimlarni rag'batlantirish

28. Xodimlarning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilishini oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faol ishtirokini rag'batlantirishning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

Agentlik tizimida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilishini oldini olishda va unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan, huquqbuzarliklarning sodir etilishi sabablari va bunga imkon beruvchi shart-sharoitlarni bartaraf etish borasida rahbariyatga asosli taklif va tashabbuslarni taqdim etgan, shuningdek, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha salmoqli ilmiy hissa qo'shgan, xizmat faoliyati davomida yuksak darajada namuna ko'rsatgan va o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni sidqidildan, vijdonan bajargan xodimlarni rag'batlantirish;

xodimlarning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilishini oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faoligini yanada oshirish.

29. Xodimlar korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida murojaat etib, huquqbuzarliklar (jinoyat)ni oldini olish, to'xtatish va uni to'liq fosh etishda faol ishtirok etganligi uchun, Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlik direktori nomiga kiritilgan bildirgi asosida rag'batlantiriladi. Xodimlarni rag'batlantirish Agentlik direktorining vakolati doirasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

30. Quyidagi asoslardan biri mavjud bo'lgan taqdirda xodimlar rag'batlantirilishi mumkin:

xodimlarga nisbatan qasddan sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikning oldi olinishi yoki to'xtatilishi;

tayyorgarlik ko'rilayotgan korrupsiyaga oid yoki boshqa huquqbuzarliklar haqida xabar berishi natijasida jinoyat fosh etilishi;

jinoyatni to'xtatishi va uni to'liq fosh etishda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga faol ko'maklashish;

aholi o'rtasida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar profilaktikasi va jinoyatchilikka qarshi kurashish borasidagi targ'ibot va profilaktik tadbirlarda faol ishtirok etishi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning sodir etilishi sabablari va bunga imkon beruvchi shart-sharoitlarni bartaraf etish borasida rahbariyatga taklif va tashabbuslarini taqdim etilishi, shuningdek, ushbu takliflarni amaliyotga joriy etilishi.

31. Xodimni rag'batlantirish, yuqori lavozimlarga yoki davlat mukofotlariga tavsiya qilishda uning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish va unga qarshi kurashdagi faol ishtiroki asosiy mezon sifatida inobatga olinadi.

32. Agentlik hamda uning tizimidagi korxonalar, tashkilot va muassasalarda faoliyat yuritayotgan xodim tomonidan sohadagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida murojaat etib, huquqbuzarliklar (jinoyat)ni oldini olish, to'xtatish va uni to'liq fosh etishda faol ishtirok etganda, asosli ma'lumotlar taqdim etganda ushbu xodimga Agentlikning tavsiyasiga asosan u faoliyat yuritayotgan korxonalar yoki tashkilot tomonidan o'rnatilgan tartibda rag'batlantirish amalga oshiriladi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

33. Mazkur Tartib talablarini buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javob beradilar.

Bilim va malakalarni baholash agentligining
2025-yil 12-sentabrdagi 01-632-son buyrug'iga
13-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi**

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risida
NIZOM**

Toshkent

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligining (bundan buyon matnda – Agentlik deb yuritiladi) Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga (bundan buyon matnda – Ichki nazorat tuzilma deb yuritiladi) qo‘yiladigan talablarni, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Ichki nazorat tuzilmasi o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Nizomga va Agentlik hujjatlariga amal qiladi va ulardagi qoidalarni bajaradi.

3. Ichki nazorat tuzilmasi bevosita O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligiga (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) bo‘ysunadi.

4. Ichki nazorat tuzilmasi Agentlikda korrupsiya holatlarini barvaqt aniqlash va oldini olish, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik hamda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish choralarini ko‘rishga mas’ul tuzilma hisoblanadi.

5. Ichki nazorat tuzilmasi rahbari belgilangan tartibda ochiq tanlovdan o‘tib, amaldagi qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibga Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi. Shuningdek, uning lavozimidan ozod etish masalasi ham Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi bilan kelishuv asosida amalga oshiriladi.

6. Ichki nazorat tuzilmasi o‘z faoliyati yuzasidan Agentlik markaziy apparatining boshqa tarkibiy bo‘linmalari Agentlik tizimidagi tizimdagi tashkilot, shuningdek, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar va tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

2-bob. Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatining asosiy maqsadi, vazifalari va funksiyalari

7. Ichki nazorat tuzilmasining asosiy maqsadi Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha ISO37001:2016 xalqaro standarti talablariga javob beruvchi kompleks tizimni, xususan, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini joriy etish va rivojlantirish, korrupsiyaviy holatlarni barvaqt aniqlash va ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish, Agentlik tizimi xodimlarida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida ularning huquqiy ongi va madaniyatini oshirish, tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi profilaktik chora-tadbirlarni tashkil etish, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi hujjatlar ijrosini ta’minlashdan iborat.

8. Quyidagilar Ichki nazorat tuzilmasining asosiy vazifalari hisoblanadi:

Agentlik va uning hududiy bo‘limlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini takomillashtirish;

Agentlikda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish;

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samarali ishlashini ta’minlash va nazorat qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish;

Agentlik tizimida noqonuniy holatlar va xatti-harakatlar yuzasidan xizmat

tekshiruvlarini o'tkazish hamda natijalariga ko'ra qonuniy choralar ko'rilishini ta'minlash;
xodimlar orasida korrupsiyaga qarshi murosasiz muhitni shakllantirish hamda ichki nazorat tizimi faoliyatini takomillashtirish;
norma ijodkorligiga rioya qilish;
odob-axloq qoidalari hamda mehnat intizomiga rioya qilish.

9. Ichki nazorat tuzilmasi o'ziga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatini takomillashtirish sohasida:

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Agentlik direktoriga kiritadi;

Agentlikning faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

Agentlik tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazaridan baholaydi va xulosalar beradi;

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga kiritib boradi;

b) Agentlikda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish sohasida:

Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratadi;

Agentlik tomonidan o'xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat hokimiyatining boshqa organlarida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo'nalishlari haqida ma'lumot to'playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali Agentlik xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

Agentlikda yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va Agentlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

Agentlik xodimlariga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni Agentlik xodimlariga yetkazadi;

Agentlik faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida so'rovlar o'tkazadi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo'yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarning mutanosibligi va yetarililigini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida Agentlikda korrupsiya faktlari yuzasidan o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

har chorakda va Agentlik direktori talabiga ko'ra Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida Agentlik direktoriga ma'lumot kiritib boradi;

d) Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta'minlash va nazorat qilish sohasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturlarida Agentlikka yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ISO37001:2016 Korrupsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga mosligini ta'minlaydi;

Agentlik xodimlarining malakasini oshirish bo'yicha o'quv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Agentlik xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyaning oldini olish bo'yicha o'quv materiallarini ishlab chiqadi;

o'quv rejaga muvofiq Agentlikning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha treninglarning o'tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi;

Agentlik tizimi xodimlari va fuqarolar o'rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha targ'ibot tadbirlarida ishtirok etadi;

Agentlikning rasmiy veb-saytidagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish" bo'limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma'lumotlar yangilanib borilishini ta'minlaydi;

Agentlik tizimidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga va Agentlikning korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qiladi;

Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshiradi;

amalga oshirilgan monitoring va xizmat tekshiruvlari natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

Agentlik tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul tuzilma (shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi;

Agentlik faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlarga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan tekshiruvlar o'tkazadi;

e) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish sohasida:

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlari bilan Agentlik zimmasiga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vazifalarga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlariga zarur

axborotni taqdim etish to‘g‘risida so‘rovlar yuboradi va ularning so‘rovlariga javob berishda ishtirok etadi;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarini takomillashtirish yuzasidan xorijiy mutaxassislarni jalb etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

korrupsiyaviy xatti-harakatlarni bartaraf qilish yoki korrupsiyaviy jinoyatlarni tergov qilish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirishda huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan hamkorlik qiladi;

f) norma ijodkorligiga rioya qilish sohasida:

Ichki nazorat tuzilmasi faoliyat yo‘nalishiga aloqador qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarini tizimlashtirish;

muntazam ravishda Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatiga oid qonunchilik hujjatlarini tahlil qilish, yangilab borish hamda ularni tizimlashgan shaklga keltirish bo‘yicha zarur choralarni ko‘rish;

muntazam ravishda norma ijodkorligi bo‘yicha bo‘lim xodimlari malakasini oshirish;

normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish, kelishish hamda qabul qilish ko‘nikmasini Ichki nazorat tuzilmasi xodimlarida shakllantirish;

normativ-huquqiy hujjatlar hamda ular asosida qabul qilinadigan o‘zga hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlari talablariga muvofiq bo‘lishini ta‘minlash;

xodimlarning Ichki nazorat tuzilmasi faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha huquqiy ongi va madaniyatini yuksaltirish;

Ichki nazorat tuzilmasi zimmasiga normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqilishi yoki ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish bo‘yicha vazifalar yuklatilganda normativ-huquqiy hujjatlar hamda ular asosida qabul qilinadigan o‘zga hujjatlar loyihalarini “paket prinsipi” shaklida tayyorlanishini ta‘minlash;

g) odob-axloq qoidalari hamda mehnat intizomiga rioya qilish sohasida:

Agentlikda o‘rnatilgan odob-axloq qoidalari hamda mehnat intizomiga qat‘iy rioya qilinishini ta‘minlash, mehnat va ijro intizomi talablariga muvofiq ish yuritish;

amaldagi qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan odob-axloq talablariga muvofiq xodimlar va aholi bilan iltifot bilan muomala qilish hamda ularning qonunchilik hujjatlari va Agentlik hujjatlarida belgilangan huquq va manfaatlarini hurmat qilib, ularning buzilmasligini ta‘minlash choralari ko‘rish;

Agentlikning ishchanlik obro‘sini oshirish bo‘yicha choralar ko‘rish.

3-bob. Bo‘limning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

10. Ichki nazorat tuzilmasi o‘z funksiyalarini amalga oshirishi uchun quyidagi huquqlarga ega:

o‘zi faoliyat yuritayotgan Agentlik tizimidagi barcha tarkibiy tuzilma va tashkilotlardan o‘z vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan tahliliy materiallarni, xulosalarni, xizmat tekshiruv birlamchi hujjatlarini, statistik va boshqa lozim deb topgan ma‘lumotlarni olish;

Agentlik xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq qoidalari hamda yong‘in xavfsizligi talablari, shuningdek, lavozim majburiyatlari bilan tanishish;

o‘rnatilgan tartibda maxfiy va konfidensial hujjatlar bilan ishlash;

Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflarni o‘rnatilgan tartibda ko‘rib chiqish uchun Agentlik direktoriga kiritish;

Agentlik direktori bilan kelishgan holda, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, joylardagi davlat hokimiyati idoralari hamda tegishli tuzilma, tashkilot rahbarlari va mutaxassislari bilan yig‘ilishlar tashkillashtirish va o‘tkazish;

o'z faoliyat yo'nalishiga oid masalalar bo'yicha uchrashuvlar hamda davra suhbatlari, seminar, trening va boshqa tadbirlarni tashkil qilish va ularni o'tkazish;

o'z faoliyatini yanada takomillashtirishga oid qonunchilik hujjatlarini qabul qilish tashabbusi bilan chiqish va ularning qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishini ta'minlash;

amaldagi qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat haqi va boshqa to'lovlarni olish;

Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan amalga oshirilgan tadbirlar natijasiga ko'ra aniqlangan kamomadlar va boshqa suiiste'molchiliklar oqibatida yetkazilgan zarar undirilib, Agentlik hisob raqamiga tushirilgan qismidan 15 foizgacha miqdoridagi mablag' Agentlik tasarrufidagi fondlardan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga mukofot tarzida beriladi;

respublika va xalqaro anjumanlar va seminarlarda qatnashish hamda tashkil qilish;

xizmat majburiyatlarini bajarish doirasida Agentlik tizimi xodimlaridan zarur yordam so'rash va olish;

Agentlik tizimi xodimlari faoliyatida aniqlangan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Agentlik direktoriga korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'z faoliyati doirasida Agentlik tizimiga yozma ko'rsatmalar, topshiriq xatlari va tavsiyalar berish;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga oid majlislarida ishtirok etish;

tekshiruvlar o'tkazish, birlamchi hujjatlarni talab qilish, xodimlardan yozma tushuntirishlar olish;

Agentlik tizimidagi korxonalar, tashkilot va muassasalarda noqonuniy holatlar aniqlangan taqdirda, ularning rahbarlariga yuzaga kelgan yoki kelgusida kelib chiqishi mumkin bo'lgan muammoning oldini olish chora-tadbirlarini belgilash borasida taqdimnoma kiritish;

hududlardagi korrupsiyaga qarshi kurashish xodimlari hisobotlarini o'rganib borish va ular faoliyati ustidan nazorat o'rnatish;

Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida faoliyat yurituvchi xodimlarga mo'ljallangan o'quv kurslari yoki maxsus seminar-treninglarda ishtirok etadi, o'quv kurslari yoki maxsus seminar-treninglar Agentlik yoxud Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan tashkil etilishi mumkin.

Ichki nazorat tuzilmasi amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega.

11. Quyidagilar Ichki nazorat tuzilmasi ning majburiyatlari hisoblanadi:

Ichki nazorat tuzilmasining ushbu Nizom, xodimlarning lavozim majburiyatlari, amaldagi qonunchilik hujjatlari va Agentlik hujjatlarida belgilangan vazifalari va majburiyatlarining bajarilishini ta'minlash;

amaldagi qonunchilik hujjatlari, Agentlik hujjatlari, shu jumladan, ichki mehnat tartibi qoidalari, mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligi, odob-axloq qoidalariga rioya qilish;

Agentlikda o'rnatilgan tadbirlarda faol ishtirok etish;

Ichki nazorat tuzilmasi faoliyat yo'nalishi va norma ijodkorligi bo'yicha malakasi yuksak darajada bo'lishini ta'minlash;

Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari bilan tuzilgan mehnat shartnomasi talablarining bajarilishini xodimlardan talab qilish;

ushbu Nizom va lavozim majburiyatlari yuksak darajada bajarilishini ta'minlash;

Ish hujjatlarining yurituvi va maxfiylik rejimini tashkil etish va ta'minlash, maxfiylik

talablariga qat'iy rioya qilish;

o'z faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar hamda jinoyatlar sodir etilmasligini ta'minlash;

ushbu Nizomda nazarda tutilgan vazifa va funksiyalarning amalda to'liq va lozim darajada bajarilishini ta'minlash;

Agentlikning ishchanlik obro'siga putur yetkazmaslik;

shaxsiy va oilaviy masalalari va muammolarining Agentlikdagi ish faoliyatiga ta'sir qilinishining oldini olish hamda belgilangan vazifalarning lozim darajada bajarilishini ta'minlash;

Agentlik direktorining ko'rsatma va topshiriqlarini so'zsiz bajarish;

Agentlik tizimida jinoyat alomatlari, xususan korrupsiya holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri Agentlik direktoriga, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, odob-axloq qoidalarining korrupsiyaga oid qismining buzilganligi fakti yuzasidan Agentlik direktoriga ma'lumotnomalar kiritish;

har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining birinchi o'n kunligida "E-Anticor.uz" elektron platformasi orqali orqali korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi choraklik hisobotni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga taqdim etib borish;

o'z faoliyati natijalari bo'yicha zarur axborot va hisobotlarni tayyorlab Agentlik direktoriga taqdim etish;

o'z vakolatlari doirasida Agentlik tizimi xodimlarini har tomonlama himoyalashini hamda tizimdagi korrupsiya holatlariga qarshi murossasiz kurash olib borish uchun zarur chora-tadbirlar ishlab chiqish;

Agentlik va uning tasarrufidagi tuzilmalarda korrupsion va boshqa noqonuniy xatti-harakatlarni oldini olishga qaratilgan maqsadli hamda tizimli ishlarni yo'lga qo'yish.

12. Ichki nazorat tuzilmasining javobgarligi

Ichki nazorat tuzilmasi amaldagi qonunchilik hujjatlari, ushbu Nizom, xodimlarning lavozim majburiyatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu Nizomda nazarda tutilgan vazifa va funksiyalarini, lavozim majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda, amaldagi qonunchilik hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy jazoga yoki intizomiy ta'sir choralari tortiladi.

4-bob. Ushbu Nizomning bajarilishini nazorat qilish

13. Ushbu Nizomga rioya etilishini nazorat qilish Agentlik direktori tomonidan amalga oshiriladi.

Agentlik direktori o'z tashabbusiga yoki o'rinbosarlarining taklifiga asosan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy jazo yoki intizomiy ta'sir choralari ko'rishi mumkin.

Ushbu bandning ikkinchi xatboshisida nazarda tutilgan mas'ullar Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatiga tegishli hujjatlarni va boshqa ma'lumotlarni Agentlik markaziy apparatining tegishli tuzilmalari hamda Agentlik tizimidagi tashkilotlardan so'rab olish huquqiga ega.

Bilim va malakalarni baholash agentligining
2025-yil 12-sentabrdagi 01-632-son buyrug'iga
14-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi**

**Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi mas'ul
xodimining lavozim yo'riqnomasi**

Toshkent

I. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Bilim va malakalarni baholash agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) mas’uli O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining tegishli tanlovidan keyin Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi bilan kelishilgan holda o‘rnatilgan tartibda Agentlik direktorining buyrug‘iga binoan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

2. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’ul bevosita Agentlik direktoriga bo‘ysunadi.

3. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’ul o‘z faoliyatida:
O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlariga;
O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga;
O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga;
O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga;
Agentlikning Nizomiga, buyruq va farmoyishlari, shuningdek, ushbu lavozim yo‘riqnomasiga amal qiladi.

4. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’ul quyidagilarni:
O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligini;
Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun va normativ-huquqiy hujjatlarni;
Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatini tartibga soluvchi me‘yoriy va tashkiliy-huquqiy hujjatlarni;

me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Reglamentiga muvofiq tayyorlash, tanishish va imzolashga kiritish tartiblarini;
Agentlikning tashkiliy tuzilmasi, vazifalari, funksiyalarini;
Agentlikning mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, binoga kirish-chiqish tartibi, ichki mehnat tartibi, odob-axloq, shuningdek, yong‘in xavfsizligi qoidalarini bilishi; davlat tilini bilish bo‘yicha daraja sertifikatiga ega bo‘lishi shart.

II. Lavozim majburiyatlari

5. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’uli:
Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi va xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

Ichki nazorat tuzilmasining yillik ish rejasi loyahasini tasdiqlash uchun Agentlik direktoriga kiritadi hamda unda belgilangan vazifalarning o‘z muddatida va sifatli ijro etilishini ta’minlaydi;

Agentlik va uning tarkibiga kiruvchi tuzilmalar, tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylik va ijro intizomini ta’minlashda qatnashadi;

O‘zbekiston Respublikasining huquqni muhofaza qilish idoralari va boshqa nazorat organlari bilan korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini amalga oshirish sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha o‘z vakolati doirasida xizmat munosabatlarini o‘rnatadi;

vakolat doirasida Agentlik rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar va huquqiy tuzilmasidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini amaldagi qonunchilikka yoki maqsadga muvofiqligi yuzasidan o‘rganadi hamda fikr beradi;

Agentlik va uning tarkibiy tuzilmalarida qonun buzilishi holatlarini bartaraf etish hamda ularning oldini olish yuzasidan choralar ko‘radi;

Agentlik va uning tizimidagi korxonalar, tashkilot va muassasa xodimlarining murojaatlari bo‘yicha vakolati doirasida tushuntirishlar beradi va zarur hollarda ularni

himoyalash choralarini ko‘radi;

Agentlik va uning tarkibiy bo‘linmalarida o‘tkazilayotgan o‘rganishlar, tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek, ularning yakunlari bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqishda qatnashadi, aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan ko‘riladigan choralar bo‘yicha fikrlar beradi;

tasdiqlangan rejalar asosida Agentlik direktorining topshirig‘iga ko‘ra yoki boshqa sabablar bilan xizmat safarlariga chiqadi;

Agentlik rahbariyati tomonidan o‘tkaziladigan kengash va boshqa yig‘ilishlar uchun tahliliy ma‘lumotlar tayyorlaydi;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o‘tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qiladi;

Agentlik direktorini ishonchli axborot bilan ta‘minlash va Ichki nazorat tuzilmasi faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlaydi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini amalga oshirish bo‘yicha yuklatilgan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini takomillashtirish;

b) korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish;

d) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta‘minlash va nazorat qilish;

e) korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish.

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Agentlik direktoriga kiritadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish uchun Agentlik direktoriga kiritib boradi.

Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas‘ul qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

III. Huquqlar

6. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas‘ulining huquqlari:

o‘z faoliyat yo‘nalishiga aloqador hujjatlar va materiallarni hamda axborotni Agentlik tarkibiy tuzilmalaridan hamda Agentlik tizimidagi tashkilotlardan so‘rab olish;

Agentlik xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq qoidalari hamda yong‘in xavfsizligi talablari, shuningdek, lavozim majburiyatlari bilan tanishish;

o‘rnatilgan tartibda maxfiy va konfidensial hujjatlar bilan ishlash;

Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas‘ul faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflarni tegishli tartibda ko‘rib chiqish uchun Agentlik direktoriga kiritish;

Agentlik direktori bilan kelishgan holda, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, joylardagi davlat hokimiyati idoralari hamda tegishli tashkilotlar rahbarlari va mutaxassislari bilan yig‘ilishlar tashkillashtirish va o‘tkazish;

o‘z faoliyat yo‘nalishiga oid masalalar bo‘yicha uchrashuvlar hamda davra suhbatlari, seminar, trening va boshqa tadbirlarni tashkil qilish va ularni o‘tkazish;

o‘z faoliyatini yanada takomillashtirishga oid qonunchilik hujjatlarini qabul qilish tashabbusi bilan chiqish va ularning qonunchilik hujjatlari hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishini ta‘minlash;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat haqi va boshqa to‘lovlarni olish;

respublika va xalqaro anjumanlar va seminarlarda qatnashish hamda tashkil qilish;
boshqa vazirlik, tashkilot va idoralar bilan mehnat munosabatlariga doir masalalarda belgilangan tartibda o‘zaro hamkorlik qilish;

Agentlikning Ichki nazorat sohasiga oid yig‘ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’uli lavozim yo‘riqnomasi bo‘yicha taqsimlangan vazifa va topshiriq ijrosini talab qilish;

xizmat vakolati doirasida normativ hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, kelishish va Agentlik direktoriga ko‘rib chiqish uchun kiritish;

xizmat doirasida Internet, elektron pochta, xalqaro va shaharlararo aloqa, xizmat aloqa kanallaridan bepul foydalanish;

malakasini oshirish, soha doirasida me‘yoriy baza va qonunchilik masalasida, shuningdek, chet tilini o‘rganish kurslarida o‘z bilimini takomillashtirish;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega.

IV. Javobgarlik

7. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’ulining javobgarligi:

Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’uli amaldagi qonunchilik hujjatlari, ushbu lavozim yo‘riqnomasi, nizom, hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu lavozim yo‘riqnomasida nazarda tutilgan vazifa va funksiyalarini bajarmagan, lavozim majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda amaldagi qonunchilik hamda Agentlik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy jazoga yoki intizomiy ta’sir choralariga tortiladi.

Ijro intizomiga so‘zsiz rioya etilishi uchun javob beradi.

V. O‘zaro munosabatlar

8. Ichki nazorat tuzilmasi vazifasini bajarishga mas’uli o‘z faoliyatini vakolati doirasida Agentlikning boshqa tarkibiy bo‘linmalari, tizimdagi tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

Bilim va malakalarni baholash agentligining
2025-yil 12-sentabrdagi 01-632-son buyrug'iga
15-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi
Bilim va malakalarni baholash agentligi**

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimining
MALAKA TALABLARI**

Toshkent

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi mas'uli lavozimiga quyidagi malaka talablari qo'yiladi:

- 1) oliy yuridik ma'lumotga ega bo'lishi;
- 2) huquqni muhofaza qilish idoralarida kamida 3 yillik ish stajga ega bo'lishi;
- 3) komplaens nazorati yo'nalishida kamida 3 yillik ish stajiga ega bo'lishi;
- 4) 2020-yil 20-oktabrdagi PF-6084-son Farmoniga ko'ra davlat tilini bilish bo'yicha daraja sertifikatiga ega bo'lishi;
- 5) raqamli texnologiyalar sohasida umumiy tushunchaga ega bo'lishi;
- 6) normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish, ular bilan ishlash tajribasigava salohiyatiga ega bo'lishi;
- 7) davlat xizmatchisi sifatida odob-axloq va etika qoidalari talablarini bilishi;
- 8) rahbarlik, tashkilotchilik qobiliyatlariga ega bo'lishi hamda faoliyatida oxirgi bir yil ichida intizomiy jazoga tortilmagan bo'lishi;
- 9) sud idoralari tomonidan jinoiy javobgarlikka tortilmagan bo'lishi.

Bilim va malakalarni baholash agentligining davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog‘liq tartib-taomillarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Bilim va malakalarni baholash agentligida (keyingi o‘rinlarda Agentlik deb yuritiladi) tanlov (tender) o‘tkazish bo‘yicha xarid komissiyasining (keyingi o‘rinlarda “Xarid komissiyasi” deb yuritiladi) vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilab beradi.

Ushbu Nizom bilan tartibga solinmagan holatlar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibda amalga oshiriladi.

2. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari g‘olibini tanlash to‘g‘risidagi qarorlar qabul qilish vakolatiga ega bo‘lgan kollegial organdir.

Xarid komissiyasi ishining asosiy maqsadi ishtirokchilarning takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo‘yicha xolis baholashdan va tartibga solishdan hamda davlat xaridlari raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g‘olibni (g‘oliblarni) tanlashdan iborat.

3. Xarid komissiyasi doimiy faoliyat ko‘rsatadi hamda Agentlikning tegishli buyrug‘i bilan shakllantiriladi va tarqatib yuboriladi.

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, Bilim va malakalarni baholash agentligi nizom, vazir buyruqlari, topshiriqlari hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Xarid qilish tartib-taomillari:

xaridlar xo‘jalik faoliyati doirasida o‘tkazilganda Xarid komissiyasi davlat buyurtmachisining vakillari orasidan, zarur bo‘lgan taqdirda ovoz berish huquqiga ega ekspertlarni jalb etgan holda shakllantiriladi;

loyiha ayrim faoliyatlar doirasida o‘tkazilganda Xarid komissiyasi vazifalarini belgilangan tartibda tashkil etiladigan “loyihani amalga oshiruvchi guruh” bajaradi, xarid qilish tartib-taomillarini o‘tkazish natijalari to‘g‘risida qarorlar qabul qilinadi.

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 belgilaydi;

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, ijrochisi va zaxira ijrochisini belgilaydi yoki savdoni amalga oshmagan deb topadi.

Xarid komissiyasi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablaridan kelib chiqib boshqa vazifalarni xam bajarishi mumkin.

7. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari to'g'risidagi quyidagi ma'lumotlarni o'rganadi:

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 o'rganadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reyestrda yozuv mavjud emasligini aniqlaydi;

axborotlarning ochiq 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;

Vazirlikning 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.

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi o'rganadi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida ma'lumotlarni o'rganadi;

korrupsiyaga qarshi hujjatlarini 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 Raqamli texnologiyalar vazirligida davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga"ga asosan

amalga oshiriladi.

3-bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil qilish

8. Davlat xaridlarini tanlov (tender) orqali amalga oshirish jarayonida kamida besh nafar a'zodan iborat tarkibda komissiya tuziladi.

Qonunchilikda boshqacha holatlar nazarda tutilmagan bo'lmasa, Xarid komissiyasining tarkibi boshqaruv xodimlaridan tashkil etiladi.

9. Xarid komissiyasi toq sonli a'zolaridan 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.

10. Qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan ortiq miqdordagi davlat xaridlari o'tkazilganda xarid komissiyasi tarkibiga davlat buyurtmachisining vakillaridan tashqari O'zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "Uzinjining" respublika loyihalashtirish institutining vakillari kiritiladi.

11. 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.

Tanlov (tender) o'tkazish jarayoni Xarid komissiyasi raisi yoki kelishuvga ko'ra rais o'rinbosarlaridan birining rahbarligida va ishtirokida o'tkazilishi mumkin.

Xarid komissiyasiga Raislik qiluvchi 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 zimmalariga yuklatilgan vazifalar bajarilishini muvofiqlashtirish;

Xarid komissiya a'zolari faoliyatini nazorat qilish;

Xarid komissiyasi samarali ishlashi uchun zarur bo'ladigan boshqa choralarni ko'rish.

12. Xarid komissiyasining majlisini rais yoki kelishuvga ko'ra uning o'rinbosari olib boradi. Xarid komissiyaning yig'ilishi uning a'zolarining kamida yarmi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi.

13. Xarid komissiyasining ishchi organi vazifasini:

7-bandning ikkinchi-o'n birinchi xatboshilarida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Ishlar boshqarmasi;

7-bandning o'n ikkinchi xatboshisida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Inson resurslari va kadrlar salohiyatini rivojlantirish bo'limi / Ichki audit, moliyaviy va komplayens nazoratni amalga oshirish boshqarmasi;

7-bandning o'n uchinchi va o'n to'rtinchi xatboshilarida nazarda tutilgan masalalar bo'yicha - Xarid komissiyasining kotibi amalga oshiradi.

14. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati uning ovoz berish huquqiga ega a'zosi bo'lgan mas'ul kotib tomonidan tashkil qilinadi.

15. Muayyan bir davlat xaridini amalga oshirish Xarid komissiyasi a'zolarida davlat xaridi ishtirokchisi bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatuvchi holatlar aniqlangan taqdirda, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

16. Mazkur Nizomning 15-bandida ko'rsatilgan shaxslarni Xarid komissiyasi tarkibiga kiritilishini oldini olish Xarid komissiyasi a'zolarini rad qilish va o'zini o'zi rad qilish yo'li bilan amalga oshiriladi.

17. Mazkur Nizomning 15-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.

18. Ushbu Nizomning 17-bandida nazarda tutilgan qaror qabul qilingan taqdirda, shuningdek Xarid komissiyasi a'zosi o'zini o'zi rad qilingan 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.

19. Xarid komissiyasi a'zolarida ishtirokchilar bilan shaxsiy manfaatli 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.

20. Mazkur Nizomning 12-bandida nazarda tutilgan kворum mavjud emasligi tufayli Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish zarur bo'lganda Xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish haqidagi qaror Xarid komissiyasi majlisi bayonnomasiga tegishli ma'lumotlar kiritilgan holda rasmiylashtiriladi.

4-bob. Xarid komissiyasi va a'zolarining huquq va majburiyatlari

21. 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:

Insafsiz ijrochilar yagona reyestrda tanlov ishtirokchilari haqidagi yozuvlar aniqlanganda;

tanlov ishtirokchilarda soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan qarzi mavjudligi aniqlanganda;

agar tanlov ishtirokchisida qonunchilikni buzadigan tarzda adolatsiz raqobat ustunligi yoki manfaatlar to'qnashuvi bo'lganda;

v) xarid tashabbuskori, tashkilotchisi, ixtisoslashtirilgan tashkilotdan ko‘rib chiqilayotgan masalalar bo‘yicha har qanday ma‘lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

g) tegishli organlar va tashkilotlardan 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 yul qo‘yilmaydi.

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;

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‘zosi har qanday ko‘rinishdagi mukofotni, ishga qabul qilish haqida taklif yoki qimmatbaho ashyo yoxud xizmatni taqdim qilsa yoki taqdim qilishga rozilik berganda, bevosita yoki bilvosita taklif qilganda darhol Xarid komissiyasi raisiga hamda korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” tizimiga mas‘ul xodimga xabar berish;

tanlov ishtirokchisi takliflarida O‘zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan talablarning, savdo obyektining tanlov hujjatlarida qayd etilgan shartlarning buzilishi aniqlanganda yoki tanlov ishtirokchisi qayta tashkil etish (ajratish, qo‘shish), tugatish yoki bankrotlik (mol-mulkini xatlash) jarayonida bo‘lganda, shuningdek, noto‘g‘ri axborot taqdim etilganda ishtirokchini tanlovdan chetlashtirish choralarini ko‘rish;

komissiya a‘zosi - ta‘sis hujjatlari, moliyaviy jihatdan qatnashish, xolding yoki boshqacha shaklda tanlov ishtirokchilari bir-biriga tashkiliy-huquqiy yoki moliyaviy jihatdan bog‘liq bo‘lganda o‘zini o‘zi rad etish;

o‘z vakolati doirasida xolisona qarorlar qabul qilish.

23. 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, mazkur Nizomning 7-bandida belgilangan hollarda mavjudligi yoki mavjud emasligini o‘rganadi va bu haqda komissiya yig‘ilishida ma‘lum qiladi.

Xarid komissiyasi majlisida Xarid komissiyasi kotibi ishtirok eta olmaganda uning

funksiyalarini Xarid komissiyasi raisi tomonidan tayinlangan Xarid komissiyasi majlisida hozir bo'lgan a'zolaridan biri bajaradi.

24. Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar barcha ishtirokchilar uchun majburiydir.

5-bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil etish

25. 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 berilgandan paytdan boshlab o'n kundan kam bo'lmasligi kerak.

26. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomili ishtirokchisi tomonidan kiritiladigan tanlovga oid takliflarni kiritish tartibini, hajmini va kafolat turini (zakalat yoki bank kafolati) belgilaydi.

27. Majlis o'tkazilgan sanada bir davlat xaridi bo'yicha qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan kam miqdordagi tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi bo'yicha Xarid komissiyasining qarorlari Xarid komissiyasining sirtidan o'tkaziladigan majlisida, qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan ortiq miqdordagi davlat xaridi bo'yicha xarid komissiyasining qarorlari esa Xarid komissiyasining faqat yuzma-yuz majlisida qabul qilinishi mumkin.

28. Xarid komissiyasi ishtirokchilarga tanlovda qatnashishga 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;

Vazirlik bilan sud yoki arbitraj orqali nizolashayotgan;

Insofsiz ijrochilar yagona reyestrda bo'lgan;

Soliqlar 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 konvertlarni ochish, ularni ko'rib chiqish va maxfiylikka rioya qilingan holda saqlash belgilangan tartibda amalga oshiradi.

30. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan konvertlarni ochish vaqtini va joyini belgilaydi. Tanlovga oid takliflar bo'lgan konvertlarni ochish Xarid komissiyasi majlisining o'zida kollegial 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 paytdan boshlab o'n kundan oshishi mumkin emas.

32. Xarid komissiyasining majlislari yuzma-yuz yoki sirdan (so'rov orqali, barchaning ishtirokisiz) o'tkazilishi mumkin. Yuzma-yuz majlislar konferensiyalar (videokonferensiyalar va hokazo) shaklida o'tkazilishi mumkin.

33. Xarid komissiyasi kelib tushgan takliflarni to'g'ri kelishini batafsil o'rganish va xulosa tayyorlash maqsadida Xarid komissiyasi a'zolari, Vazirlik mutaxassislari orasidan ishchi guruh tuzishi mumkin, shuningdek, zarurat bo'lganda manfaatdor Vazirlik va idoralarning mutaxassislarini jalb qilishi mumkin. Komissiya tanlovga oid takliflarni baholash uchun ekspert va maslahat beruvchi tashkilotlar 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 konvertlarning butunligi va saqlanganligini tasdiqlash va tanlov savdosini o'tkazish tartib-taomilining shaffofligini ta'minlash maqsadida konvertlarni ochish jarayonida tanlov ishtirokchilari vakillarining hozir bo'lishi haqida qaror qabul qilishi mumkin.

37. Xarid komissiyasining barcha qarorlari Xarid komissiyasi majlislarida Xarid komissiyasi a'zolarining oddiy 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 qiladigan qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomalar Xarid komissiyasining hozir bo'lgan a'zolari tomonidan imzolanishi va Xarid komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Bayonnoma Xarid komissiyasi kotibi tomonidan imzolanmasligi, bayonnomaning haqiqiy emas deb topilishiga olib keladi.

39. Xarid komissiyasining har bir a'zosi Xarid komissiyasining ish jarayonida qaror qabul qilishi shart, qaror qabul qilishda betaraf bo'lishga yul qo'yilmaydi. Ovoz berish ochiq tarzda amalga oshiriladi. Yashirin tarzda ovoz berish va Xarid komissiyasining a'zolari tomonidan o'z vakolatlarini boshqa shaxslarga berishlariga yul qo'yilmaydi.

40. Xarid komissiyasi majlislarida tanaffuslarga yul quyiladi. 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 yul qo'yiladi.

41. Yengib bo'lmas kuch holatlaridan tashqari Xarid komissiyasi majlisining muddatini boshqa kunga o'tkazishga yul 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 ketsa.

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 kvorum bo'lmasdan 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 chetlatganlik;

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 sub'ektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

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